



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

RESOLUCIÓN R. N° 8075 -2015-CU-UNFV

San Miguel, 18 JUN. 2015

Vistos, los Oficios Nros 081 y 118-2015-ODH-ÓCRH-UNFV de fechas de recepción 01.04.2015 y 22.05.2015 respectivamente, del Jefe (e) de la Oficina Central de Recursos Humanos de esta Casa de Estudios Superiores, mediante el cual remite para su aprobación el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado 2015; y

### CONSIDERANDO:

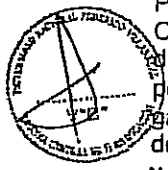
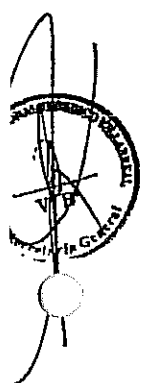
Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025 se aprueban las normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público con la finalidad de regular la capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado, correspondiéndole a SERVIR la función de planificar, desarrollar, así como gestionar y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

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

Que, mediante Resolución R. N° 7699-2015-UNFV de fecha 24.04.2015, se reestructuró la composición del Comité del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) anualizado 2015, el cual mediante Acta de Sesión N° 02-2015-CPDP-UNFV de fecha 27.05.2015, aprobó, por unanimidad, el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado 2015, el mismo que comprende seis (06) eventos de capacitación: i) Capacitación Interna Masiva (In House) que consta de 12 eventos de capacitación, ii) Capacitación Transversal que comprende 06 eventos de capacitación, iii) Programa de eventos físico recreativos, iv) Programa de Becas para Especializaciones, v) Pasantías Internacionales Programadas en el Plan de Trabajo de la Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales y vi) Programa de Diagnóstico de conocimientos con el propósito de identificar las brechas de conocimientos para desempeñar 5 puestos priorizados, por un total de S/. 346,279.04 (trecientos cuarenta y seis mil doscientos setenta y nueve con 04/100 Nuevos soles);

Que, el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2015, tiene como objetivo general, mejorar el desempeño laboral del personal que ejerce la función administrativa en la Universidad Nacional Federico Villarreal, desarrollando sus habilidades y competencias a fin de brindar un servicio de alta calidad;

Que, mediante Oficio N° 1588-2015-OCPL-UNFV, de fecha 26.05.2015, el Jefe de la Oficina Central de Planificación, señala que emitió el Informe Técnico Presupuestal, contenido en el Oficio N° 1102-2015-OCPL-UNFV de fecha 16.04.2015, concluyendo por la viabilidad presupuestal del mismo, previa validación del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado 2015 para su posterior aprobación mediante acto resolutorio; asimismo señala que previa revisión del presupuesto de gastos, se observa que se ha realizado modificaciones al presupuesto inicialmente planteado por el importe de S/.255,602.20, el cual en la fecha ha sido reformulado a la suma de S/.346,279.04 (trecientos cuarenta y seis mil doscientos setenta y nueve con 04/100 Nuevos soles); indicando además que la Oficina Central de Recursos Humanos, en el Presupuesto Institucional 2015, ha previsto la actividad "Fortalecimiento de Capacidades", tarea N° 00005 - Plan de Desarrollo de Personas y N° 00006 - Desarrollo de los Recursos Humanos, Especifica N° 23.27.31 - Realizado por Personas Jurídicas, Sub Especifica N° 106 - Capacitación y Perfeccionamiento, financiados con Recursos Directamente Recaudados por el importe total de S/.507,718.00 (Quinientos siete mil setecientos dieciocho y 00/100 Nuevos Soles), para el caso de la Pasantía Internacional será con cargo al presupuesto asignado a la Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica, mientras que la Capacitación Externa patrocinada por la Universidad, se realizará con cargo al presupuesto no programado en el PDP anualizado, en tal sentido dicho Plan de Desarrollo se adecua a la normativa vigente, por lo que presupuestalmente es viable de atención;





**UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

III...

Pag.02

**Cont. RESOLUCIÓN R. N° 8075 -2014-CU-UNFV**

Que, mediante Oficio N° 0349-2015-DIGA-UNFV de fecha 27.05.2015, la Dirección General de Administración, solicita, en virtud al Acta de Sesión N° 02-2015-CPDP de fecha 20.05.2015, suscrita por el Comité Encargado de la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP) aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado 2015, validando su contenido conforme a lo establecido en la Resolución Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE;

En mérito a la opinión de la Oficina Central de Planificación contenida en Oficio N°1588-2015-OCPL-UNFV, de fecha 26.05.2015; estando a lo señalado por el Jefe de la Dirección General de Administración en Oficio N° 0349-2015-DIGA-UNFV de fecha 27.05.2015 y estando a lo dispuesto por el Señor Rector en Proveldo N° 02041-2015-R-UNFV de fecha 28.05.2015; el Consejo Universitario reunido en Sesión Extraordinaria N° 112 de fecha 15.06.2015; acordó aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado 2015 de esta Casa de Estudios Superiores

De conformidad con la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, el Decreto Legislativo N° 1025, el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal y la Resolución N° 2149-2011-R-COS-UNFV de fecha 09.11.2011;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado 2015 de la Universidad Nacional "Federico Villarreal", documento que consta de ciento cinco (105) folios que debidamente sellados y rubricados por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente Resolución.

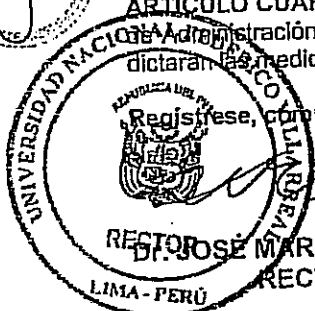
**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Aprobar el Presupuesto para la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado 2015 que aguenta el artículo precedente, incluido en el Presupuesto Institucional de Apertura de esta Casa de Estudios Superiores aprobado para el año 2015, mediante Resolución R. N° 7078-2014-CU-UNFV de fecha 29.12.2014, conforme al siguiente detalle:

N°	Modalidades de capacitación	Importe S/.
1	Programa de Capacitación Interna	172,857.34
2	Programa de Capacitación Transversal	76,767.50
3	Programa de Actividades Físicas Recreativas	8,378.20
4	Programa de Becas para Especializaciones	24,000.00
5	II Programa de Movilidad Internacional	31,500.00
6	Diagnósticos de Conocimientos	32,776.00
<b>Total Anual</b>		<b>346,279.04</b>

**ARTÍCULO TERCERO.-** La Oficina Central de Recursos Humanos deberá remitir bajo responsabilidad, el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado 2015, a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

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

Regístrese, comuníquese y archívese





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL  
SECRETARÍA GENERAL

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

RESOLUCIÓN R. N° 7699 -2015-UNFV

San Miguel, 24 ABR. 2015

Visto, el Oficio N° 0212-2015-DIGA-UNFV de fecha 06.03.2015, del Jefe de la Dirección General de Administración de esta Casa de Estudios Superiores, mediante el cual solicita la reestructuración del Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado (PDP), reestructurado con Resolución R. N° 5324-2014-UNFV de fecha 21.03.2014; y

CONSIDERANDO:

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

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

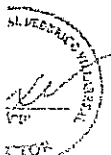
Que, el Artículo 3° del citado Reglamento, referido al Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, señala: "... Los PDP tendrán una vigencia de cinco años. Cada año, las entidades deberán presentar a SERVIR su PDP actualizado, detallando el planeamiento de la implementación de acciones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

Que, mediante Resolución R. N° 5324-2014-UNFV de fecha 21.03.2014, se reestructuró el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado (PDP), designado con Resolución R. N° 453-2012-CU-UNFV de fecha 08.02.2012, conformándolo, entre otros, el Ing. Jorge Ricardo Gherzi Belaunde, en su calidad de Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos, como Secretario Técnico y el Mg. Eduardo Augusto Albán Dolores, en su calidad de Jefe de la Oficina Central de Planificación, como Miembro;

Que, mediante Resoluciones R. Nros. 7272 y 7273-2015-CU-UNFV de fecha 02.02.2015, se da por concluida la designación del Mg. Eduardo Augusto Albán Dolores como Jefe de la Oficina Central de Planificación y del Ing. Jorge Ricardo Gherzi Belaunde como Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos de esta Casa Superior de Estudios, encargando al Dr. FILIBERTO FERNANDO OCHOA PAREDES, la Jefatura de la Oficina Central de Planificación y al Dr. CARLOS HERACLIDES PAJUELO CAMONES, la Jefatura de la Oficina Central de Recursos Humanos, a partir del 02.02.2015;

Que, asimismo, mediante Resolución R. N° 7572-2015-CU-UNFV, de fecha 09.04.2015, se dio por concluida la encargatura de la Jefatura de la Oficina Central de Recursos Humanos efectuada al Dr. CARLOS HERACLIDES PAJUELO CAMONES, encargándose dicha jefatura al Econ. JOSÉ GUALBERTO CONDORI QUISPE;

Que, con Oficio N° 0212-2015-DIGA-UNFV de fecha 06.03.2015, el Jefe de la Dirección General de Administración señala que al haberse designado un nuevo Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos, el cual realiza las funciones de Secretario Técnico, así como un nuevo Jefe de la Oficina Central de Planificación, es necesario reestructurar dicho Comité considerando dentro de su conformación a los titulares de los cargos que de acuerdo a la norma corresponde;





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL  
SECRETARÍA GENERAL

///...

...///

CONT. RESOLUCION R. N° 7699 -2015-UNFV

Pág. 02

Estando a lo dispuesto por el señor Rector en su Proveído N° 1351-2015-R-UNFV de fecha 14.04.2015; y de conformidad con la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal y la Resolución N° 2149-2011-R-COG-UNFV de fecha 09.11.2011;

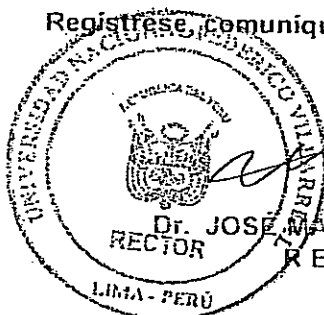
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Reestructurar el Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP), el mismo estará conformado por los funcionarios y servidor administrativo que ejercen los siguientes cargos:

- |   |                    |
|---|--------------------|
| Jefe de la Dirección General de Administración          | Presidente         |
| Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos          | Secretario Técnico |
| Jefe de la Oficina Central de Planificación             | Miembro            |
| Representante del Personal no Docente de la Universidad | Miembro            |

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

Regístrese, comuníquese y archívese



RRA





Universidad Nacional  
**Federico Villarreal**



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

# Plan de Desarrollo de Personas (PDP) Anualizado 2015



**Comité del PDP**

Dr. Juan Oswaldo Alfaro Bernedo

Dr. Filiberto Fernando Ochoa Paredes

Econ. José Condori Quispe

Sra. Belinda Cortez Benites

**Equipo técnico:**

Violeta Vega Ventosilla

Lourdes Ramírez Sinchi

Viky Rosio Huamán Guadalupe

Angélica Mendoza Manrique

Carmela Muñoz Oré

María Panta Silva

## CONTENIDO

Presentación .....	4
Marco Legal.....	5
Principios del PDP.....	5
Alcance de PDP.....	5
Vigencia.....	5
1. Aspectos Generales .....	5
1.1. Objetivo General .....	5
1.2. Objetivos de Capacitación.....	6
2. Evaluación.....	7
2.1. Evaluación diagnóstica .....	7
2.2. Seguimiento y evaluación de la capacitación anual.....	30
2.3. Diagnóstico de conocimientos (evaluación de competencia técnica).....	31
3. Capacitación.....	33
3.1. Niveles de capacitación .....	33
3.2. Tipos de eventos de capacitación .....	33
3.3. Estrategias de capacitación.....	34
3.4. Programa de Capacitación Interna (In House) .....	35
3.5. Programa de Capacitación Transversal .....	40
3.6. Programa de Actividad Física Recreativa .....	41
3.7. Programa de Becas para especializaciones .....	41
3.8. Capacitación externa patrocinada por la UNFV .....	44
3.9. Pasantías Internacionales .....	46
4. Presupuesto y Cronograma .....	47
4.1. Presupuesto y financiamiento... ..	47
5. Anexos .....	48



## Presentación

El Plan de Desarrollo de Personas de la Universidad Nacional Federico Villarreal (UNFV) en adelante PDP Anualizado para el presente 2015, fue elaborado de conformidad D. S. N°009-2010-PCM reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, sobre normas de capacitación y rendimiento para el sector público, donde se dispone que cada Entidad Pública elabore el Plan de Desarrollo de Personas PDP (quinquenal y anual), y de acuerdo a la Directiva N°001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°041-2011-SERVIR/PE.

El propósito del PDP es promover la actualización, el desarrollo profesional y potenciar las capacidades de los servidores civiles para contribuir al logro de los objetivos institucionales y a la mejora de los servicios prestados a los ciudadanos.

El Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2015 se formuló en base al diagnóstico de cinco (5) insumos: 1) Análisis Estratégico Institucional, 2) Necesidades de Capacitación de las Unidades Orgánicas, 3) Evaluación de cumplimiento de requisitos del puesto de trabajo definido por el clasificador de cargos en relación al perfil del servidor que ocupa el puesto considerando su formación y capacitación de los últimos cinco (5) años, 4) Evaluación de ejecución del PDP anualizado 2014 y 5) Revisión de normas legales que obliga realizar capacitaciones al personal sobre temas específicos. Con los resultados obtenidos se identificó la problemática y se determinaron las brechas existentes por lo que se priorizaron las necesidades de capacitación para atender en el presente año mediante acciones de capacitación interna (in house) así como programas de carácter transversal, actividades físicas recreativas y un programa de becas, luego se fijaron los objetivos y estrategias para potenciar el talento humano de una manera focalizada, directa y eficaz. Finalmente se determinó el método de evaluación de competencia técnica (diagnósticos de conocimientos) agrupados por puestos similares y la ejecución se realizará por grupos priorizados en función de perfiles tipo, con los resultados se identificarán las brechas existentes.

El PDP anualizado 2015 está orientado para mejorar el desempeño del personal, generar un cambio de actitud en los colaboradores que participen de los eventos, promover un clima laboral adecuado, motivar a ser servidores más productivos y buscar conjuntamente la excelencia para lograr los objetivos plasmados en el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional.

**Oficina Central de Recursos Humanos  
Oficina de Desarrollo Humano**



## Marco Legal.

- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Decreto Legislativo N° 1025 del 20.JUN.2008 – Establece las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM del 18.ENE.2010 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 086-2010-PCM del 23.AGO.2010 - Incorporación de la Política Nacional del Servicio Civil de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE que aprueba la “Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado”
- PDP QUINQUENAL aprobado con Resolución R. N° 1358-2012-UNFV de fecha 25.06.2012
- Estatuto de la UNFV
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV

### ▪ Principios de PDP

- ✓ **Mérito**
- ✓ **Capacidad y Responsabilidad**
- ✓ **Imparcialidad y Equidad**
- ✓ **Especialidad**
- ✓ **No discriminación**
- ✓ **Eficiencia**

### ▪ Alcance del PDP

El Plan de Desarrollo de Personas anualizado 2015 alcanza al personal docente y administrativo de la UNFV con vínculo laboral vigente.

El programa de capacitación interna (in house) es para el cierre brechas de los servidores públicos administrativos permanentes y contratados del régimen laboral del D. Leg. N° 276, personal contratado bajo el régimen especial CAS del D. Leg N° 1057 y personal docente perteneciente al régimen especial de la carrera universitaria Ley N°30220 que ejerce funciones administrativas en la administración central de la Universidad.

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

### ▪ Vigencia

La vigencia del PDP 2015 es anual porque constituye el plan operativo del plan quinquenal (2012-2016). Su ejecución se inicia en Junio y culmina el 31.12.2015.

## 1. Aspectos Generales.

### 1.1 Objetivo General del PDP anualizado.

Mejorar el desempeño laboral del personal que ejerce la función administrativa en la UNFV, desarrollando sus habilidades y competencias a fin de brindar un servicio de alta calidad.

## 1.2 Objetivos de Capacitación.

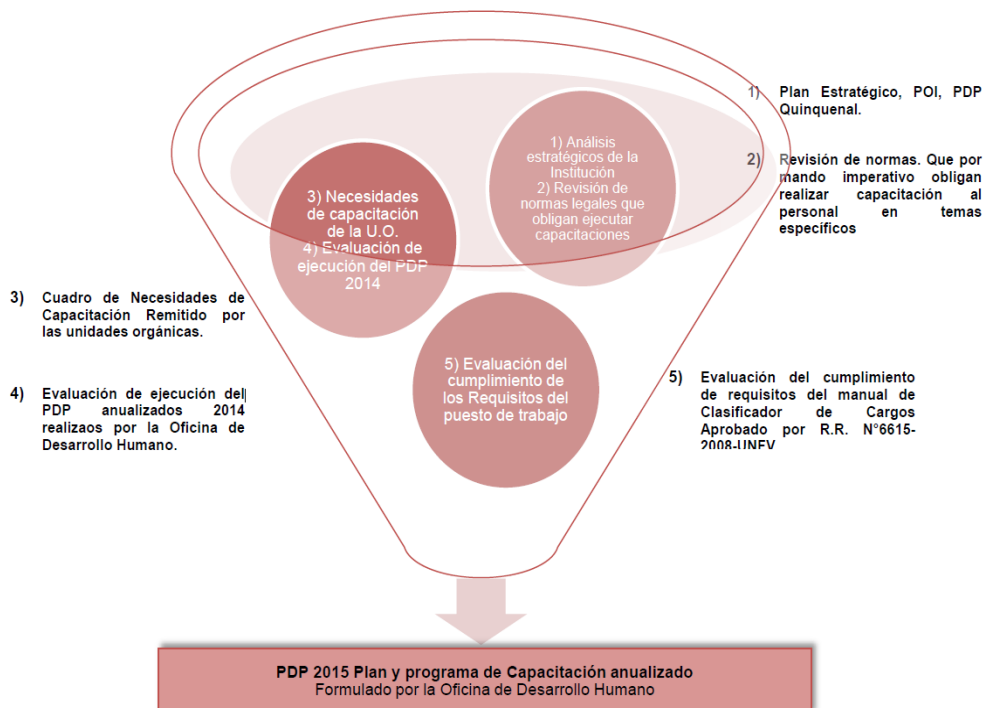
- ✓ Analizar y proponer mejoras en el proceso de planeamiento institucional que favorezcan el alineamiento del Plan Estratégico Institucional conducente a la Acreditación.
- ✓ Fortalecer el nivel de conocimientos del personal que participa en los procesos de contratación de la UNFV.
- ✓ Mejorar la calidad de la prestación de los servicios orientado a atender las necesidades de los usuarios, cumpliendo con eficacia, eficiencias y compromiso.
- ✓ Fortalecer el desarrollo de las capacidades para elaborar el Diagnóstico del Sistema de Control Interno de la UNFV.
- ✓ Preparar a los servidores villarrealinos en la implementación del enfoque por procesos a fin de alinear sus objetivos estratégicos con sus procesos operativos
- ✓ Capacitar al personal en gestión presupuestaria para fortalecer las competencias para un mejor manejo presupuestario y por ende una gestión más eficiente y responsable en la UNFV.
- ✓ Proporcionar conocimientos teórico-prácticos relacionados a la gestión cuantitativa y cualitativa de las colecciones, para la toma de decisiones en materia de selección y adquisición en las bibliotecas, vinculado con los presupuestos asignados para estos fines.
- ✓ Actualizar los conocimientos del personal secretarial, para mejorar la labor que brinda a la actividad académica y administrativa
- ✓ Dotar de conocimientos y habilidades al personal de OCLSA con el propósito de solucionar imprevistos de instalación eléctrica en los diferentes anexos de la UNFV
- ✓ Aplicar técnicas de atención al usuario y usar habilidades desarrolladas para lograr una comunicación efectiva en el servicio que brindamos a los usuarios
- ✓ Mejorar las habilidades técnicas de ofimática del personal técnico y asistente de las Unidades Orgánicas de la UNFV
- ✓ Mejorar los niveles de cumplimiento de objetivos y metas institucionales, clima laboral y comunicación organizacional así como elevar el nivel de identificación institucional.
- ✓ Dotar a los servidores de conocimientos en técnicas de gestión y entrenamiento de personas para formar nuevos líderes y retener a los mejores profesionales.
- ✓ Proporcionar conocimientos, técnicas y herramientas sobre la gestión pública del nuevo régimen del servicio civil para mejorar su desempeño laboral.
- ✓ Informar al personal sobre la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud ocupacional, en pro de una permanente prevención de riesgos.

## 2. Evaluación.

### 2.1 Evaluación diagnóstica.

Para la identificación de las necesidades de capacitación en el presente año se utilizarán cinco (5) insumos: 1) Análisis estratégico institucional, 2) Necesidades de capacitación de las unidades orgánicas, 3) Evaluación de cumplimiento de requisitos del puesto de trabajo definido por el clasificador de cargos en relación al perfil del servidor que ocupa el puesto considerando su formación y capacitación de los últimos cinco años, 4) La evaluación de ejecución del PDP anualizado 2014 y 5) La revisión de normas legales que obligan realizar capacitaciones al personal sobre temas específicos.

**Gráfico N° 1: Insumos del Diagnóstico**



#### 2.1.1. Análisis estratégico de la Institución.

- a) **Plan Estratégico Institucional (PEI) 2013-2021.** Aprobado con R.R. N°5533-2014-AU-UNFV del 15.04.2015.

##### Visión

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

##### Misión

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

## OBJETIVOS ESTRATÉGICOS GENERALES

- Objetivo 1. Lograr una formación universitaria pertinente con los procesos económicos y sociales del país.
- Objetivo 2. Orientar los procesos de investigación hacia la solución de los problemas de la sociedad.
- Objetivo 3. Articular el proceso de generación del conocimiento con la responsabilidad social.
- Objetivo 4. Lograr una gestión eficiente y eficaz.

## OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS

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

## Análisis.

La UNFV tiene como misión la formación académica en sus diferentes carreras profesionales, con principios de eficiencia, competitividad y en valores en correspondencia con las necesidades de la sociedad, y tiene como visión ser una comunidad académica acreditada bajo estándares globales de calidad, aplicando la investigación científica en sus procesos de enseñanza aprendizaje, comprometida con la demanda social impulsando el desarrollo ambiental sostenible, posicionada internacionalmente y valorando el desarrollo humano.

En esa dirección uno de los objetivos estratégicos generales es “Lograr una formación universitaria pertinente con los procesos económicos y sociales del país, orientados a la investigación y a la solución de problemas de la sociedad, articulando la fase de generación del conocimiento con la responsabilidad social gestión eficiente y eficaz que permita dar un buen soporte a los procesos que involucren la formación, investigación y extensión universitaria”.

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

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

### b) Plan Operativo Institucional (POI) 2015.

El Plan Operativo Institucional (POI) 2015, es el documento de gestión institucional que sustenta el Presupuesto de esta Casa de Estudios Superiores, el mismo que se elabora en aplicación de lo normado por el Ministerio de Economía y Finanzas con la Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una Perspectiva de Programación Multianual, N° 003-2014-EF/50.01 y de la “Directiva para los Programas Presupuestales en el marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015” N° 0001-2014-EF/50.0 aprobada con Resolución Directoral N° 0002-2014-EF/50.01.

El Plan Operativo Institucional 2015, documento operador del Plan Estratégico Institucional 2013 - 2021, se articula con las Categorías Presupuestales:

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

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

**Productos:** Los productos están conformados por las actividades:

- Universidades cuentan con un proceso efectivo de incorporación e integración de estudiantes.
- Programa de fortalecimiento de capacidades y evaluación del desempeño docente.
- Currículos de las carreras profesionales de pregrado actualizados y articulados a los procesos productivos y sociales.

- Dotación de aulas, laboratorios y bibliotecas para los estudiantes de pregrado.
- Gestión de la calidad de las carreras profesionales.

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

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

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

### **Análisis.**

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

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

### **Competencias necesarias.**

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

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

### **Objetivos y estrategias de Capacitación Quinquenal**

#### **Objetivos**

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

#### **Estrategias.**

- Planificación y programación de eventos de capacitación interna (In House) por áreas mediante seminarios taller, curso taller y curso de especialización, priorizadas según diagnóstico anual.

- Patrocinio en eventos de capacitación externa para cubrir brechas del perfil actual del servidor en relación a los requisitos del clasificador de cargos.
- Implementación de un sistema de seguimiento y evaluación de los conocimientos y habilidades adquiridas por los servidores en los eventos de capacitación interna o externa que participan.
- Implementación de pasantías interinstitucionales e internacionales, según programación y plan de trabajo de la Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica, priorizando la participación de servidores que laboran en áreas relacionadas a los servicios académicos que presta la Universidad.
- Propiciar e incentivar la nivelación de la formación académica de los puestos del CAP con mayor porcentaje de incumplimiento de los requisitos establecidos en el clasificador de cargos.
- Desarrollar programas de capacitación transversal anualmente para todo el personal en etapas sobre desarrollo de la inteligencia emocional.

### **Metas de capacitación y evaluación**

#### **Metas e indicadores.**

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

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

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

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

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

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

#### **Análisis.**

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

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

La demanda de las necesidades de capacitación para el personal que ejerce función administrativa fue identificada a partir de la información proporcionada por las Facultades, Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados de acuerdo al requerimiento realizado mediante Oficio Múltiple N° 002-2015-ODH-OCRH-UNFV. La información recibida fue procesada y consolidada por temas de interés demandados, clasificada por áreas afines de demanda, competencias y niveles de capacitación según lo establecido en la directiva de elaboración del PDP como se muestra en los Cuadros N° 01, 02, 03 y 04.



CUADRO N°01

<b>RESUMEN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEMANDADA POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA UNFV</b>			
1	Otros temas de Gestión Pública-Elaboración de Indicadores de Gestión.	224	10.9%
2	Sistema de Modernización de la Gestión Pública	168	8.2%
3	Atención al usuario	164	8.0%
4	Ofimática	115	5.6%
5	Asistencia Secretarial	113	5.5%
6	Seguridad y Salud en el Trabajo	100	4.9%
7	Sistema Nacional de Control	96	4.7%
8	Administración de redes y sistemas operativos	87	4.2%
9	Brigadas de Defensa Civil	82	4.0%
10	Servicio de Laboratorios Académicos	76	3.7%
11	Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico	64	3.1%
12	Manejo de conflictos laborales	60	2.9%
13	Derecho Administrativo	44	2.1%
14	Sistema Administrativo de Recursos Humanos	41	2.0%
15	Servicio de Bibliotecas Universitarias	38	1.8%
16	Contrataciones del Estado	34	1.7%
17	Coaching y liderazgo	34	1.7%
18	Gestión del talento humano para el logro de metas	33	1.6%
19	Desarrollo de Inteligencia emocional	29	1.4%
20	Hardware	24	1.2%
21	Relaciones Sociales	20	1.0%
22	Sistema Nacional de Inversión Pública y obras Públicas	19	0.9%
23	Sistema Nacional de Presupuesto Público	16	0.8%
24	Sistema Nacional de Bienes	15	0.7%
25	Gestión de Cambio	14	0.7%
26	Diseño gráfico y web	12	0.6%
27	Software especiales	11	0.5%
28	Programación	9	0.4%
29	Tributación Gubernamental	5	0.2%
30	Levantamiento de hallazgos y observaciones de auditoría	5	0.2%
31	Delitos contra la administración Pública	5	0.2%
32	Defensa Judicial del Estado	5	0.2%
33	Sistema Nacional de Contabilidad	1	0.0%
34	Otros (temas manuales)	0	0.0%
35	Otros	294	14.3%
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>2057</b>	<b>100%</b>

En el cuadro anterior se presenta la información consolidada de temas de interés demandados, agrupados por áreas afines, ordenados según la cantidad de mayor demanda de las unidades orgánicas, donde se puede apreciar que existe una considerable población demandante en “otros temas de Gestión Pública” con 10.9%, seguido de “Sistemas de Modernización de Gestión Pública” con 8.2%, “Atención al usuario” igual con 8%, “Ofimática” con 5.6% y asistencia secretarial con 5.5%.

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

a) Clasificación por áreas y temas de interés:

CUADRO N°02

Nº	AREAS Y TEMAS DE INTERÉS DEMANDADOS	CANTIDAD DE POBLACION DEMANDANTE	%
<b>I.</b>	<b>SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y GESTION PUBLICA</b>	<b>683</b>	<b>33.2%</b>
1.1	Otros temas de Gestión Pública	224	32.8%
1.2	Sistema de Modernización de la Gestión Pública	168	24.6%
1.3	Sistema Nacional de Control	96	14.1%
1.4	Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico	64	9.4%
1.5	Sistema Administrativo de Recursos Humanos	41	6.0%
1.6	Contrataciones del Estado	34	5.0%
1.7	Sistema Nacional de Inversión Pública y obras Públicas	19	2.8%
1.8	Sistema Nacional de Presupuesto Publico	16	2.3%
1.9	Sistema Nacional de Bienes	15	2.2%
1.10	Tributación Gubernamental	5	0.7%
1.11	Sistema Nacional de Contabilidad	1	0.1%
<b>II.</b>	<b>SERVICIOS Y SOPORTE A LA GESTIÓN ACADÉMICA ADMINISTRATIVA</b>	<b>397</b>	<b>19.3%</b>
2.1	Atención al usuario	164	24.0%
2.2	Asistencia Secretarial	119	17.4%
2.3	Servicio de Laboratorios Académicos	76	11.1%
2.4	Servicio de Bibliotecas Universitarias	38	5.6%
<b>III.</b>	<b>DERECHO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA</b>	<b>44</b>	<b>2.1%</b>
3.1	Derecho Administrativo	44	6.4%
3.2	Defensa Judicial del Estado	0	0.0%
<b>IV.</b>	<b>RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES</b>	<b>49</b>	<b>2.4%</b>
4.1	Desarrollo de Inteligencia emocional	31	4.5%
4.2	Relaciones Sociales	18	2.6%
<b>V.</b>	<b>INFORMATICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</b>	<b>258</b>	<b>12.5%</b>
5.1	Ofimatica	115	16.8%
5.2	Administracion de redes y sistemas operativos	87	12.7%
5.3	Hardware	24	3.5%
5.4	Diseño gráfico y web	12	1.8%
5.5	Software especiales	11	1.6%
5.6	Programación	9	1.3%
<b>VI.</b>	<b>RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SEGURIDAD</b>	<b>192</b>	<b>9.3%</b>
6.2	Seguridad y Salud en el Trabajo	100	14.6%
6.3	Brigadas de Defensa Civil	82	12.0%
<b>VII.</b>	<b>HABILIDADES DIRECTIVAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA</b>	<b>141</b>	<b>6.9%</b>
7.1	- Manejo de conflictos laborales	60	8.8%
7.2	- Coaching y liderazgo	34	5.0%
7.3	- Gestión del talento humano para el logro de metas	33	4.8%
7.4	- Gestión de Cambio	14	2.0%
7.5	- Levantamiento de hallazgos y observaciones de auditoria	0	0.0%
7.6	- Delitos contra la administración Pública	0	0.0%
<b>VIII.</b>	<b>OTROS TEMAS</b>	<b>288</b>	<b>14.0%</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>2057</b>	<b>100%</b>

En esta clasificación se puede apreciar que el área de interés de mayor demanda de la población es "Sistemas Administrativos del Estado y Gestión Pública" con 33.2%, seguido de "Servicios y Soporte a la Gestión Académica y Administrativa" con 19.3% e "Informática y Tecnología de la Información" con 12.5%.

## b) Clasificación de la demanda según tipos de capacitación:

Cuadro N°03

N°	TIPOS DE CAPACITACION	CANTIDAD DE POBLACION DEMANDANTE	%
<b>I.</b>	<b>PREVENTIVO Y CORRECTIVO</b>	<b>970</b>	<b>47.2%</b>
1.1	Sistema de Modernización de la Gestión Pública	168	8.2%
1.2	Atención al usuario	164	8.0%
1.3	Ofimática	115	5.6%
1.4	Asistencia Secretarial	113	5.5%
1.5	Servicio de Laboratorios Académicos	76	3.7%
1.6	Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico	64	3.1%
1.7	Manejo de conflictos laborales	60	2.9%
1.8	Derecho Administrativo	44	2.1%
1.9	Servicio de Bibliotecas Universitarias	38	1.8%
1.10	Contrataciones del Estado	34	1.7%
1.11	Coaching y liderazgo	34	1.7%
1.12	Hardware	24	1.2%
1.12	Sistema Nacional de Bienes	15	0.7%
1.13	Diseño gráfico y web	12	0.6%
1.14	Programación	9	0.4%
1.15	Levantamiento de hallazgos y observaciones de auditoría	0	0.0%
<b>II.</b>	<b>DESARROLLO</b>	<b>505</b>	<b>24.6%</b>
2.1	Otros temas de Gestión Pública	224	10.9%
2.2	Sistema Nacional de Control	96	4.7%
2.3	Administración de redes y sistemas operativos	87	4.2%
2.4	Sistema Administrativo de Recursos Humanos	41	2.0%
2.5	Sistema Nacional de Inversión Pública y obras Públicas	19	0.9%
2.6	Sistema Nacional de Presupuesto Publico	16	0.8%
2.7	Software especiales	11	0.5%
2.8	Tributación Gubernamental	5	0.2%
2.9	Defensa Judicial del Estado	5	0.2%
2.10	Sistema Nacional de Contabilidad	1	0.0%
<b>III.</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>283</b>	<b>13.8%</b>
3.1	Seguridad y Salud en el Trabajo	100	4.9%
3.2	Brigadas de Defensa Civil	82	4.0%
3.3	Gestión del talento humano para el logro de metas	33	1.6%
3.4	Desarrollo de Inteligencia emocional	29	1.4%
3.5	Relaciones Sociales	20	1.0%
3.6	Gestión de Cambio	14	0.7%
3.7	Delitos contra la administración Pública	5	0.2%
<b>IV.</b>	<b>OTROS TEMAS</b>	<b>299</b>	<b>14.5%</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>2057</b>	<b>100%</b>

En esta clasificación se puede apreciar que el nivel de capacitación de mayor demanda de la población es el Preventivo Correctivo con 47.2%, seguido de Desarrollo con 24.6% y un 13.8% de temas Transversales.

## c) Clasificación por competencias:

Cuadro Nº 4

Nº	TIPOS DE COMPETENCIAS	CANTIDAD DE POBLACION DEMANDANTE	%
<b>I.</b>	<b>TECNICAS OPERATIVAS</b>	<b>649</b>	<b>31.6%</b>
1.1	Atención al usuario	164	25%
1.2	Ofimática	115	18%
1.3	Asistencia Secretarial	113	17%
1.4	Administración de redes y sistemas operativos	87	13%
1.5	Servicio de Laboratorios Académicos	76	12%
1.6	Servicio de Bibliotecas Universitarias	38	6%
1.7	Hardware	24	4%
1.8	Diseño gráfico y web	12	2%
1.9	Software especiales	11	2%
1.10	Programación	9	1%
1.11	Otros temas manuales	0	0%
<b>II.</b>	<b>LABORALES (TECNICAS DE CONOCIMIENTO)</b>	<b>742</b>	<b>36.1%</b>
2.1	Otros temas de Gestión Pública	224	35%
2.2	Sistema de Modernización de la Gestión Pública	168	26%
2.3	Sistema Nacional de Control	96	15%
2.4	Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico	64	10%
2.5	Derecho Administrativo	44	7%
2.6	Sistema Administrativo de Recursos Humanos	41	6%
2.7	Contrataciones del Estado	34	5%
2.8	Sistema Nacional de Inversión Pública y obras Públicas	19	3%
2.9	Sistema Nacional de Presupuesto Público	16	2%
2.10	Sistema Nacional de Bienes	15	2%
2.11	Tributación Gubernamental	5	1%
2.13	Levantamiento de hallazgos y observaciones de auditoría	5	1%
2.14	Delitos contra la administración Pública	5	1%
2.15	Defensa Judicial del Estado	5	1%
2.16	Sistema Nacional de Contabilidad	1	0%
<b>III.</b>	<b>CARDINALES Ó PERSONALES</b>	<b>372</b>	<b>18.1%</b>
3.1	Seguridad y Salud en el Trabajo	100	15%
3.2	Brigadas de Defensa Civil	82	13%
3.3	Manejo de conflictos laborales	60	9%
3.4	Coaching y liderazgo	34	5%
3.5	Gestión del talento humano para el logro de metas	33	5%
3.6	Desarrollo de Inteligencia emocional	29	4%
3.7	Relaciones Sociales	20	3%
3.8	Gestión de Cambio	14	2%
<b>IV.</b>	<b>OTROS</b>	<b>294</b>	<b>14.3%</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>2057</b>	<b>100%</b>

En esta clasificación se puede apreciar que la mayor demanda por capacitación orientada a competencias es “Técnicas de Conocimientos” con 36.1%, seguido de “Técnicas Operativas” con el 31.6% y las “Competencias Cardinales o Personales” con un 18.1%.

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

Para este insumo del diagnóstico se tomó como fuente de información el Cuadro Nominativo de Personal a diciembre del 2014, el Clasificador de Cargos vigente aprobado mediante R. R. N° 6615-2008-UNFV y la información de formación académica y capacitación de los últimos cinco (5) años registrados en la base de datos del área de Registro y Escalafón de la UNFV. Información que fue evaluada mediante análisis cuantitativo y cualitativo para encontrar brechas entre los requisitos del clasificador de cargos (perfil ideal) y el perfil actual del servidor que ocupa un puesto según del CAP, obteniendo los siguientes resultados.

#### a) Situación del personal que labora en las Oficinas de Acreditación y Comisiones, con relación a la política de calidad Académica, Autoevaluación y Acreditación institucional.

En el caso de las Universidades hay que ver también que estos planes estén articulados para lograr la acreditación de las carreras universitarias, teniendo en cuenta la Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE) y su reglamento los cuales establecen los procesos de evaluación de la calidad educativa con fines de acreditación, en nuestro país; este escenario compromete a toda la comunidad universitaria, es decir, docentes, alumnos, administrativos, egresados y a grupos de interés a tomar una actitud responsable para adecuarnos a la ley del SINEACE.

En este contexto, un proceso de autoevaluación con fines de acreditación brinda la oportunidad de reflexionar acerca de la misión de nuestra institución, que de su análisis se determinen las fortalezas y las áreas a mejorar y se obtenga información fuente para elaborar un adecuado plan estratégico, en suma, generar procesos de mejora de la calidad académica.

Analizar y proponer mejoras en el proceso de planeamiento institucional con la participación de los equipos de acreditación de las facultades y oficinas de gestión de la UNFV que favorezcan el alineamiento de Plan Estratégico Institucional con un sistema de trabajo efectivo que conduzca a la acreditación de las diferentes carreras de nuestra Universidad.

#### b) Situación de personal que gestiona contratación de bienes y términos de referencia en la UNFV.

El personal que labora en la Oficinas de Asuntos Administrativos de las Facultades y diferentes unidades orgánicas, cuyas funciones están vinculadas en forma directa a la gestión de contrataciones (como área usuaria que define las Especificaciones Técnicas para la Contratación de bienes, y términos de Referencia para la contratación de servicios o consultoría en general en función a las propias necesidades de su unidad orgánica)

Con el objeto de actualizar en las nuevas normas que establecen la maximización del valor de los recursos públicos y la minimización de costos y trámites, según lo exigido en el marco normativo de la Nueva Ley de Contrataciones del Estado N°30225 y su Proyecto de Reglamento, el personal de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares (OCLSA) y personal que labora en las Oficinas de Asuntos Administrativos de las Facultades, cuyas funciones están vinculadas en forma directa a la gestión de contrataciones y que se capacitaron en Contrataciones del Estado el 2014, se programa el curso taller para fortalecer sus capacidades técnicas y competencias en los procesos del personal que gestiona las contrataciones de la UNFV.

**Cuadro N° 5**

Capacitaciones	Personal OCLSA	Asuntos Adm / Jefes Plane	Total
En Contrataciones antes del 2012	31%	8%	25%
En Contrataciones 2012-2014	44%	41%	42%
Otras capacitaciones	25%	51%	33%
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

En este cuadro, observamos que el 44% del personal que realiza labores de contratación en la UNFV cuenta con capacitación actualizada y otro 31% cuenta con otras capacitaciones en años anteriores. En el caso del personal de las Facultades y dependencias que participa en la fase de los actos preparatorios de las contrataciones, el 41% tiene capacitación actualizada y el 8% cuenta con capacitación en contrataciones dentro de los últimos cinco años.

En conclusión, el 42% de personal que gestiona o cuya labor está vinculada a contrataciones en la Universidad cuenta con capacitación, según lo exigido en el marco normativo de contrataciones del Estado, en lo relacionado a la antigua norma. Sin embargo en lo relacionado a la Nueva Ley de Contrataciones, en el año en curso se tiene que actualizar los conocimientos adquiridos en la capacitación del 2014.

- c) Situación del personal que labora en las Oficinas de Recursos Humanos, Jefes de las Oficina de Asuntos Administrativos de las Facultades y los que hagan sus veces en las oficinas centrales y órganos desconcentrados.

En el marco de la creación del Nuevo Régimen del Servicio Civil y la migración que las entidades harán de forma progresiva al nuevo régimen, SERVIR ha establecido los Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil, el cual indica la ruta que las entidades públicas deberán seguir para transitar a dicho régimen.

En este contexto, las pautas metodológicas dictadas por SERVIR así como los Formatos diseñados para el Mapeo de Puestos y elaboración de Perfiles de Puestos, no son suficientes a la hora de realizar el correspondiente trabajo de campo; resultando bastante generales y engorrosos teniendo en cuenta la compleja realidad institucional de las Entidades del Sector Público así como las particularidades de éstas, por razones de orden misional, funcional u organizacional.

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

Cuadro N° 6

Unidad Órganica	Formación académica vinculada al cargo						Capacitación vinculada a Mapeo de Puestos y Metodología de Elaboración de Perfiles de Puesto					
	SI	%	NO	%	Total	%	SI	%	NO	%	Total	%
OCRH,	16	62	10	38	26	100	15	58	11	42	26	100
Jefe de Asuntos Administrativos, Responsables de Oficinas Centrales, otros	25	32	54	68	79	100	60	76	19	24	79	100
<b>Totales:</b>	<b>41</b>	<b>39</b>	<b>64</b>	<b>61</b>	<b>105</b>	<b>100</b>	<b>75</b>	<b>71</b>	<b>30</b>	<b>29</b>	<b>105</b>	<b>100</b>

Se observa que el 64% de personal que gestiona recursos humanos no tiene formación vinculada al cargo y un 29% no cuenta con capacitación vinculada a Mapeo de Puestos y Metodología de Elaboración de Perfiles de Puestos de puestos en los últimos cinco años, lo que evidencia la brecha existente en este importante tema y justifica plenamente su programación en el plan de capacitación.

- e) Situación del personal que labora en Oficinas Centrales de Económico Financiera y Planificación así como personal especialista y técnico de las Oficina de Planeamiento de las Facultades en relación al conocimiento del funcionamiento administrativo del Estado, las políticas, planes y programas implementados a partir del actual modelo de desarrollo en el tema de **Sistema de Gestión de la Modernización del Estado:**

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública (Decreto Supremo N° 004-2013-PCM) y de su Plan de implementación 2013-2016 (Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM). Establece la visión, los objetivos, los principios y los lineamientos del proceso de modernización, enfocados a fortalecer capacidades de planeamiento y evaluación de resultados, que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país.

Ante esta necesidad, se realizó una evaluación (nivel de formación académica y capacitación del personal de Planeamiento) relacionado al tema del planeamiento y modernización, así como de la oficina encargada de administrar los fondos económicos en la Universidad, donde obtuvimos los siguientes resultados:

Cuadro N° 7

Unidad Orgánica	Formación académica vinculada al cargo						Capacitación vinculada a la modernización de la Gestión Pública					
	Si	%	No	%	Total	%	Si	%	No	%	Total	%
OCEF, OCPL	12	67%	6	33%	18	100%	6	43%	8	57%	14	100%
Facultades (Jefe de Planeamiento)	8	26%	23	74%	31	100%	8	27%	22	73%	30	100%
<b>Totales:</b>	<b>20</b>	<b>41%</b>	<b>29</b>	<b>59%</b>	<b>49</b>	<b>100%</b>	<b>14</b>	<b>32%</b>	<b>30</b>	<b>68%</b>	<b>44</b>	<b>100%</b>

Se observa que el 59% de personal que gestiona el Sistema de planeamiento y Modernización del Estado así como de administrar fondos en la UNFV no tiene formación vinculada al cargo y un 68% no cuenta con capacitación en temas relacionados con la gestión pública en los últimos cinco años, lo que evidencia la brecha existente en este importante tema y justifica plenamente su programación en el plan de capacitación.



- f) A fin de conocer el nivel de formación académica vinculada al cargo y capacitación relacionada al tema, se evaluó la formación y capacitación del personal responsable y/o involucrados en la selección y adquisición de los recursos informativos de las bibliotecas: Bibliotecarios, Técnicos en Bibliotecas, Jefes de Servicios Académicos y Jefes de Departamento Académico en la UNFV, obteniéndose el siguiente resultado:

**Cuadro Nº 8**

Formación académica del Personal de Biblioteca (vinculada al cargo)					
Si	%	No	%	Total	%
10	37%	17	63%	27	100

Como se aprecia en el cuadro, solo 37% del personal administrativo que ejerce funciones en biblioteca, tiene formación vinculada al cargo.

**Cuadro Nº 9**

Personal	Capacitación vinculada a Bibliotecas en general						Capacitación vinculada a Desarrollo de Colecciones					
	Si	%	No	%	Total	%	Si	%	No	%	Total	%
Administrativo	24	89%	3	11%	27	100%	0	0	0	0	0	0
Docente	3	6%	49	94%	52	100%	0	0	0	0	0	0
Totales	27	34%	52	66%	79	100%	0	0	0	0	0	0

Se evidencia que el 66% del personal administrativo de biblioteca no ha llevado capacitaciones relacionadas a su función. Por tanto, teniendo en cuenta que la temática de la Gestión Moderna de las Necesidades de información en Bibliotecas Universitarias, (tanto para administrativos como para los docentes involucrados); puede definirse como el programa o plan estratégico para hacer crecer el fondo documental con materiales en todos los formatos, y satisfacer así las necesidades de información para la enseñanza e investigación de la comunidad académica. De lo anterior se sigue que la Biblioteca deberá planificar el desarrollo de su colección acorde a los requerimientos de los usuarios reales y potenciales, siempre con el objetivo final de dar satisfacción a las necesidades de información de los mismos.

Siendo uno de los objetivos del Plan Estratégico Institucional (2013-2021) fortalecer la investigación científica en nuestra Casa Superior de Estudios, (la biblioteca provee insumos para la investigación), queda totalmente justificada la realización del presente curso-taller.

**g) Situación del personal que ejerce funciones secretariales:**

Hemos realizado una evaluación de estudios académicos al personal que ocupa los puestos de Secretaria II, III, IV, V y Apoyo Secretarial (CAS) en las distintas dependencias de la Universidad donde obtuvimos los siguientes resultados:

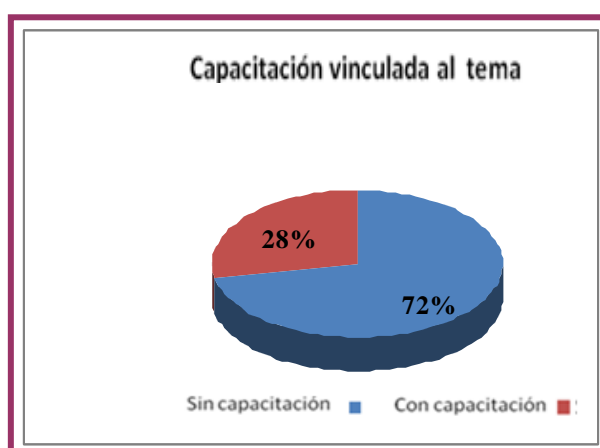
El 30% tiene estudios académicos vinculados a la labor secretarial, habiéndose incrementado el porcentaje con respecto al año 2014 (del 22% a 30%). El 70% restante han estudiado otras especialidades no vinculadas al puesto de secretaria como se muestra en el cuadro siguiente:

**Cuadro Nº 10**

Descripción	Con formación vinculada	Con formación no vinculada	Total	% Con formación vinculada	% sin formación vinculada	Total en %
Secretaria II	37	55	92	14%	21%	35%
Secretaria III	29	71	100	11%	27%	38%
Secretaria IV	8	29	37	3%	11%	14%
Secretaria V	0	2	2	0%	1%	1%
CAS	5	26	31	2%	10%	12%
TOTAL	79	183	262	30%	70%	100%
Total en %	30%	70%	100%			

**h) Situación de personal técnico de las facultades y unidades orgánicas en el uso de las herramientas de Ofimática.**

En base a la información proporcionada por Registro y Escalafón se evaluó a 138 servidores de la población objetivo, obteniéndose los siguientes resultados: el 28% cuenta con capacitación en ofimática y el 72% no tienen capacitación en ofimática, lo cual demuestra un alto porcentaje de trabajadores sin conocimientos básicos de estas herramientas para cumplir con la función que desempeñan, justificándose plenamente la realización de este curso.



## 2.1.4 Resultados de la evaluación de ejecución del PDP anualizado 2014.

### a. Cobertura de capacitación.

- El nivel de cobertura del programa de capacitación interna (competencias y habilidades) respecto de lo programado alcanza un 100.69%. Si se evalúan sólo los eventos ejecutados se superó ampliamente las metas de participación establecidas para la mayoría de los eventos realizados y se benefició a directivos, profesionales, técnicos y auxiliares. Así, para los diez eventos realizados se había estimado en el PDP 2014 capacitar a 500 personas, sin embargo, se alcanzó una cobertura de 116.80% con 584 participantes conforme se detalla en el cuadro N° 14 del presente informe.
- El nivel de cobertura de la capacitación transversal es 36.34% respecto de lo programado, 38.33% de actividades físico recreativas %, este bajo nivel de ejecución en estos programas se explica en otras razones porque las capacitaciones de algunas unidades orgánicas para el programa "Integrando Talentos" no fue autorizado por la DIGA, la aglomeración de eventos por cierre de año y el limitado tiempo por suspensión de labores por actividades electorales de la UNFV. Finalmente, la cobertura del programa de becas para especializaciones es 100%, se visualiza en los cuadros 15, 16 y 17 del presente informe.
- Adicionalmente se realizaron dos (2) eventos de capacitación no programados en el PDP 2014, uno por disposición de la alta dirección con motivo de la cercanía del día de "Defensa Civil" y el otro con motivo de la celebración del día de las secretarías con una cobertura de 308 servidores capacitados.
- La cobertura de capacitación en el año 2014 ascendió a 1,364 vacantes (en las cuatro modalidades de capacitación y eventos adicionales ejecutados sin programación y sin costo alguno).

Cuadro Nº 11

## EVENTOS DE CAPACITACIÓN EJECUTADOS EN EL 2014

Nº	Evento de Capacitación	Tipo	Duración	Nº Sesiones	Nº Horas dictadas	Nº Participantes inscritos	Nº Participantes estimado
1	Gestión por procesos en la administración pública	Curso Taller	05 al 29-05-2014	8	24	52	40
2	Metodología de elaboración de perfiles de puesto	Curso Taller	21-05-2014 al 14-06-2014	12	48	80	60
3	Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio al público	Seminario Taller	17 al 27-06-2014	8	24	84	60
4	Gestión de Procesos de Contratación del Estado	Curso Taller	03-07-2014 al 06-09-2014	15	80	45	30
5	Administración de Caja Chica y Fondo de Encargo Interno	Seminario Taller	08 al 17-07-2014	4	12	46	40
6	Derecho Administrativo	Curso Taller	05-08-2014 al 13-09-2014	10	70	58	30
7	Herramientas Productivas de Ofimática	Curso Taller Básico Intermedio	26-08 al 26-09-2014	20	60	63	60
		Curso Virtual Avanzado	27-10 al 26-11-2014	10	30	59	50
8	Administración Financiera del Estado	Curso de Especialización	23-09-2014 al 20-11-2014	17	120	50	50
9	Brigadistas de Defensa Civil de la UNFV	Curso Taller	01-10 al 08-11-2014	10	30	48	50
10	Secretaría Asistente Administrativa	Curso Taller	17-10-2014 al 12-12-2014	16	64	30	30
<b>T O T A L E S:</b>				<b>102</b>	<b>466</b>	<b>615</b>	<b>500</b>

Fuente: PDP 2014 Oficina de Desarrollo Humano UNFV – Informes de cursos ejecutados.

Cuadro Nº 12

## Eventos de Capacitación Transversal

Nº	Programa	Tipo de evento	Duración	Nº Sesiones	Nº Horas dictadas	Nº Participantes inscritos	Nº Participantes estimado
1	"Implementación del Sistema de Control Interno" Sensibilización de la necesidad de implementar el SCI	Seminario	10 al 18-09-2014	4	12	248	300
2	Gestión eficaz de tiempo	Curso Taller	30-09-2014 al 14-10-2014	8	30	58	50
3	"Integrando talentos" Jornada de integración de equipos mediante el desarrollo de la inteligencia emocional	Jornada	21-11 al 17-12-2014	5 (grupos)	40	121	800
<b>T O T A L E S:</b>				<b>17</b>	<b>82</b>	<b>427</b>	<b>1150</b>

Fuente: PDP 2014 Oficina de Desarrollo Humano UNFV – Informes de cursos ejecutados.

**Cuadro N° 13****Programas Recreativos**

N°	Programa	Tipo	Duración	N° Sesiones	N° Horas dictadas	N° Participantes inscritos	N° Participantes estimado
1	"Deporte es vida" Actividades físicas y recreativas	Actividad recreativa	02 al 12-12-2014	8	16	57	120

**Cuadro N° 14****Programas de Especializaciones**

N°	Programa de Especialización	Tipo	N° Participantes inscritos	N° Participantes estimado	Duración (meses)
1	Sistema de Gestión de la Calidad en Laboratorio ISO/IEC 17025	Especialización	4	4	6
2	Secretaría Profesional	Titulación por experiencia profesional	4	4	18
<b>TOTALES</b>			<b>8</b>	<b>8</b>	<b>24</b>

- Respecto de la programación de sesiones y horas de la capacitación transversal fueron ejecutadas en un 25% y las actividades físicas recreativas en un 50% debido a la aglomeración de eventos al finalizar el año así como la limitación del tiempo por las suspensiones de labores por actividades electorales que realizó la UNFV.

**b. Ejecución presupuestal.**

- El presupuesto global previsto en el PDP anualizado para los seis programas i) Capacitación interna, ii) Capacitación Transversal, iii) Actividades Físicas y recreativas, iv) Becas para Especializaciones, v) Pasantías Internacionales y vi) Diagnóstico de Conocimientos; se estimó en S/. 275,795.50 nuevos soles, de los cuales se ha ejecutado S/.160,003.40 nuevos soles, que representa el 58.02% del total.

- Evaluando la ejecución por programas el de mayor nivel de ejecución corresponde al programa de Becas para especializaciones 99.55%, seguido del programa de capacitación interna (In house) a cargo de la Oficina de Desarrollo Humano de la OCRH 86.07%, la Capacitación Transversal con un 36.40% y el programa de actividades físico recreativas con 33.92%. El programa de pasantías internacionales del personal administrativo a cargo de la Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica no se ejecutó. Finalmente, el diagnóstico de conocimiento definido como el método para identificar brechas de competencias no fue ejecutado porque no se aprobó la directiva que viabiliza su aplicación.

- Por otro lado, durante el año 2014 se patrocinó la capacitación externa a servidores de 6 unidades orgánicas por un importe de S/. 47,674.10 nuevos soles.

## Cuadro Nº 15

**EVENTOS DE CAPACITACIÓN EJECUTADOS  
(No Programados en el PDP 2014)**

Nº	Evento de Capacitación	Tipo	Duración	Nº Sesiones	Nº Horas dictadas	Nº Participantes inscritos
1	La Secretaria eficaz frente a las nuevas tendencias administrativas en la gestión pública	Seminario	22 al 24-04-2014	3	9	235
2	Origen de los sismos y prevención de riesgos	Charla	27-05-2014	1	2	73
<b>TOTALES</b>				<b>4</b>	<b>11</b>	<b>308</b>

Fuente: PDP 2014 Oficina de Desarrollo Humano UNFV – Informes de cursos ejecutados

**c. Evaluación académica.**

- La programación de capacitación interna prevé el dictado de 572 horas en 147 sesiones para las diez acciones de capacitación realizados en el PDP 2014, se ejecutaron 562 horas académicas en 130 sesiones, lo cual representa el 98.25% en horas y 88.44% en sesiones de la meta programada. La diferencia en horas y sesiones se explica por el ajuste al definir los contenidos de los cursos dictados.
- En cuanto a la evaluación de aprendizaje de las acciones de capacitación de los 615 servidores capacitados entre docentes, administrativos y CAS, los resultados indican que un 90.41% están aprobados, 4.55% desaprobados y 5.04% de retirados y/o abandonados. Las modalidades de evaluación aplicada en los cursos consistió en exámenes escritos, trabajos prácticos y foros de debate a través de la plataforma virtual. En el caso de la capacitación y programas transversales no se aplica evaluación de aprendizaje, la certificación se limita al cumplimiento de asistencia reglamentaria de los participantes, según se detalla en los cuadros 17,18,19 y 20 del presente informe.
- Se aplicó evaluación por reacción en once (11) eventos de capacitación para conocer objetivos y contenidos del programa, materiales, recursos audiovisuales, expositor, metodología, ambiente de aprendizaje, intención de aplicación, autoeficacia, favorabilidad del entorno y percepción general del curso, cuatro cursos con un modelo de encuesta interno y otros siete eventos con un modelo de encuesta estandarizado proporcionado por SERVIR. Con este último modelo el resultado promedio es de 3.44 puntos que denota que los participantes están en “de acuerdo” y “total acuerdo” con los factores evaluados, en tanto con el modelo interno que evalúa los aspectos positivos y negativos de los eventos, destacan que la organización de los cursos tiene una calificación que varía entre “**Muy bueno**” y “**Excelente**” según las encuestas aplicadas.

**d. Limitaciones para la ejecución del PDP.**

- Mínima holgura para la ejecución de acciones de capacitación por suspensión de labores, procesos electorales de la UNFV y Gobierno Locales que limitaron el tiempo y saturaron la programación de eventos para el último trimestre del año, que en algunos casos no fue autorizada en los programas de capacitación transversal.
- No se cuenta con disponibilidad de ambientes, consecuentemente la programación de horarios y frecuencia de clase se sujeta a la disponibilidad de ambientes de las Facultades y la buena voluntad de quienes la dirigen.
- Dificultad para encontrar expositores de trayectoria y especialistas en las materias a dictarse por la baja escala de pagos que se aplica en la UNFV, la misma que se encuentra fuera del mercado competitivo de las capacitaciones.

## Análisis.

Se ejecutaron los dieciocho (18) eventos programados, entre eventos de capacitación (internos y transversales), programas recreativos y programas de becas para especialización, en razón que las brechas están identificadas y es necesario atenderlas.

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

**Cuadro Nº 16**

Tema	Norma Legal	Situación al 2014
Sistema de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.</li> <li>- Resolución de Contraloría General Nº 458-2008-CG "Guía para la implementación del sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.</li> </ul>	Se realizó una capacitación para autoridades y funcionarios de primer nivel organizacional de la UNFV, lográndose sensibilizar a 83 servidores mediante un seminario realizado el 11.DIC.2012. Asimismo, en el año 2014 está capacitación se hizo extensiva a 188 servidores de la UNFV, entre funcionarios, docentes y personal administrativo, en el Seminario "Sistemas de control Interno" realizado del 10 al 18 SET.2014.
Eco eficiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D.S. Nº 009-2009-MINAM y su modificatoria D.S. Nº 011-2010-MIMAM.</li> </ul>	Se capacitó a 342 servidores administrativos y docentes mediante un seminario taller de sensibilización en 4 locales de la UNFV entre el 12 y 16.DIC.2012.
Defensa Civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DECRETO LEY Nº 19338, Ley del Sistema de Defensa Civil.</li> <li>- Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil, aprobado por el Decreto. Supremo Nº 005-88-SG/MD.</li> <li>- La UNFV, mediante Resolución Nº 10026-2009-UNFV aprueba la creación de su Sistema de Defensa Civil y la conformación de brigadas por locales.</li> </ul>	Se capacitó a 43 servidores administrativos, aspirantes a formar parte de las Brigadas de Defensa Civil en la UNFV, en un Curso Taller desarrollado del 01 OCT. al 18 NOV. 2014.
Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>- Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto Supremo 005-2012-TR: Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>	Se capacitó a 472 servidores administrativos y docentes mediante tres (3) seminarios taller en 3 locales de la UNFV entre el 2 y 6 set.2013, gracias a las colaboración MINTRA y el CEPRI-ESSALUD. No obstante, con el objetivo de constituir los Comités de SST, en el presente año se programará un seminario de más horas a fin de consolidar los conocimientos de los servidores, que ya fueron sensibilizados en el tema.
Indicadores de gestión en bibliotecas universitarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Rectoral Nº 134-2005-BNP del 22 de julio de 2005, se autoriza a la Dirección de Bibliotecas Académicas y Especializadas (DEBAE) a convocar a las Universidades nacionales para conformar mesas de trabajo para la elaboración de indicadores.</li> <li>- Resolución Directoral Nacional Nº 145-2008-BNP aprueba Indicadores de Gestión para Bibliotecas Universitarias.</li> <li>- Ley Nº 28740, del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE)</li> </ul>	Se capacitó a 55 servidores administrativos, entre técnicos y profesionales de las bibliotecas. El tema de indicadores formó parte del curso "Evaluación de la calidad del servicio en bibliotecas universitarias", llevado a cabo en el año 2012.  Para el presente año se tiene previsto desarrollar el curso: "Gestión Moderna de las Necesidades de información en Bibliotecas Universitarias", el mismo que impactará en el tema de indicadores.
Contrataciones del Estado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Nº 30225-2014: Nueva Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> <li>- Ley Nº 29873-2012: Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</li> </ul>	En el período 03. Jul. al 06 Set. 2014 se capacitó a 44 servidores en el tema. Este año se tiene previsto capacitar a las áreas usuarias con el curso taller Formulación de Especificaciones técnicas. Además de la actualización respectiva de la Nueva Ley de Contrataciones recientemente aprobada el 11.JUL.2014, para el personal que labora en la OCLSA.



## **Análisis.**

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

### **2.1.6 Resultados del Diagnóstico y Problemática identificada.**

#### **Resultados del Diagnóstico**

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

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

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

Según la información consolidada de la demanda de las necesidades de capacitación de las unidades orgánicas, agrupadas por áreas afines, se puede apreciar que existe una mayor población demandante en los temas de "Gestión Pública" 10.9%, seguido de "Sistemas de Modernización de la Gestión Pública" con 8.2%, "Atención al usuario" con 8%, "Ofimática" con 5.6%, "Asistencia Secretarial" con 5.5%, "Seguridad y Salud en el trabajo" 4.9% que se constituyen en una fuente de información para la programación del PDP.

En la revisión de normas que obligan a capacitar personal se identificó ocho (6) normas legales vigentes, siendo prioritario y fundamental sensibilizar y poner en conocimiento de la comunidad universitaria la necesidad de su implementación, conforme a la evaluación realizada en el numeral 2.1.5.

## Problemática identificada y brechas.

### En la prestación de servicios académicos y administrativos.

- Todavía, existe un 57% de personal que brinda atención al público, que no cuenta con capacitación en técnicas de atención al usuario y servicio de calidad.
- Necesidad de complementar los conocimientos del personal que labora en Biblioteca para hacer crecer el fondo documental en materia de selección y adquisición y/o canje de recursos informativos, para la enseñanza e investigación de la comunicada académica.
- Aún está pendiente el cierre de brechas del 70% del personal técnico secretarial que no cumple con los requisitos mínimos del perfil del cargo para ejercer la función de secretarías.

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

- El 66% del personal que gestiona el sistema de planeamiento, no tiene formación vinculada al cargo y un 21% aún no cuenta en capacitación en gestión por procesos en la Administración Pública.
- Actualizar a los gestores del talento humano de la Universidad en las metodologías de elaboración de mapeo y perfiles de puestos, como preparación a quienes participarán en la elaboración del Mapeo de Puestos y Manual de Perfiles de Puesto (MPP) de nuestra Universidad en cumplimiento de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.
- Capacitar al personal que labora en las Oficinas de Asuntos Administrativos de las Facultades y diferentes unidades orgánicas, que están vinculadas en forma directa a la gestión de contrataciones (como área usuaria) definir las Especificaciones Técnicas para la Contratación de bienes, y términos de Referencia, para la contratación de servicios o consultoría en general.
- Actualizar los conocimientos y herramientas de los funcionarios y personal de la OCLSA a fin de dominar la Nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, cuando entre en vigencia y participar con éxito en la toma de decisiones.
- Aún está pendiente el cierre de brechas de conocimientos de los servidores administrativos en el uso de herramientas productivas de ofimática, alta demanda de capacitación de las U.O.  
Actualizar y preparar a quienes participarán en la elaboración del Mapeo de Puestos y Manual de Perfiles de Puesto (MPP) de nuestra Universidad en cumplimiento de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.
- Fortalecer el desarrollo de las capacidades para elaborar el Diagnóstico del Sistema de Control Interno de la Universidad Nacional Federico Villarreal en cumplimiento de la Ley N° 28716 y la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG "Guía para la implementación del sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.

### En identificación institucional y cultura de valores.

- Débil capacitación y ausencia de cursos que permitan generar conocimientos integrados que favorezcan el alineamiento de Plan Estratégico Institucional con un sistema de trabajo efectivo que conduzca a la acreditación de las diferentes carreras de nuestra Universidad.
- Mínima identificación institucional, baja cultura organizacional basada en el logro de resultados, práctica de valores y ética, alta demanda de las unidades orgánicas en temas de relaciones personales y sociales.

### En responsabilidad Social y Seguridad

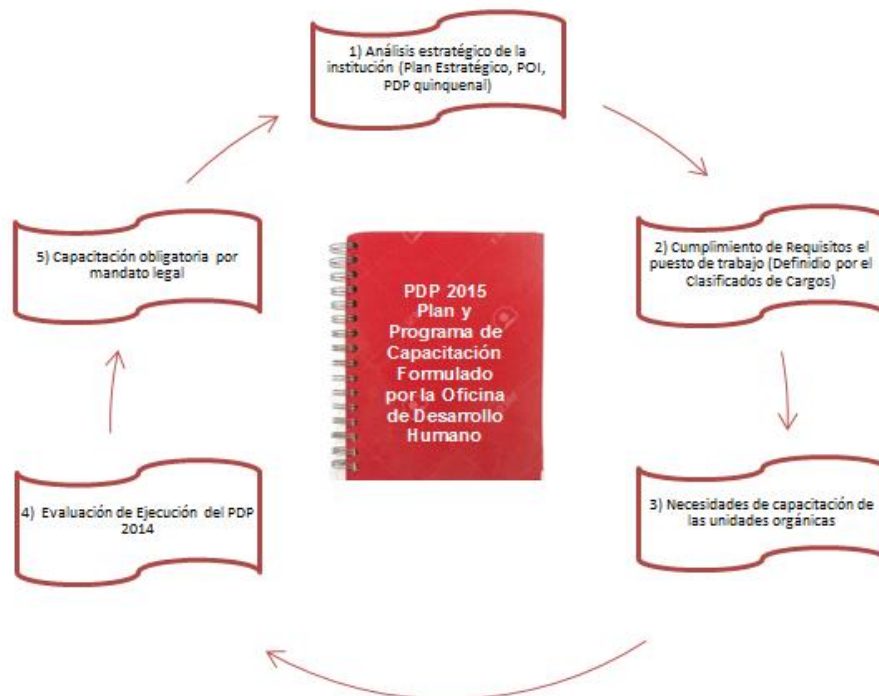
- Escaso conocimiento y falta de compromiso para implementar la aplicación de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento

#### 2.1.7 Determinación de las prioridades de capacitación

De la intersección de los cinco (5) insumos utilizados para el diagnóstico de capacitación se identifica los problemas prioritarios a ser atendidos combinando con el presupuesto disponible se determina las necesidades de capacitación a ser atendidas en el PDP anualizado 2015.

**Gráfico N° 3**

#### Determinación de prioridades de capacitación



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

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

Cuadro Nº 17

## Problemas priorizados y capacitación propuesta

Líneas estratégicas	Problema priorizado	Competencia a fortalecer	Capacitación prevista	Objetivo de la capacitación
Prestar servicios académicos y administrativa de calidad	Se evidencia que los planes institucionales de la UNFV no están articulados con los planes de Acreditación de las Carreras Universitarias.	Aplican la metodología y herramientas de la planificación estratégica valorando su aplicación y vinculación con los planes de acreditación.	Alineamiento de Planes Institucionales con la Acreditación Universitaria.	Analizar y proponer mejoras en el proceso de planeamiento institucional que favorezcan el alineamiento del Plan Estratégico Institucional conducente a la Acreditación.
	Bajo nivel de actualización en la nueva ley de Contrataciones del personal que labora en OCLSA, bajo nivel de ejecución del Plan Anual de Contrataciones y atención a destiempo de las necesidades de bienes y servicios de las unidades orgánicas.	Gestionan adecuadamente los procesos de contratación y atienden oportunamente las necesidades de bienes y servicios de las unidades orgánicas.	Gestión de las Contrataciones del Estado	Fortalecer el nivel de conocimientos del personal que participa en los procesos de contratación de la UNFV
	Mínimo conocimiento del personal sobre el Sistema de Modernización de la Gestión Pública.	Aplican las técnicas del Sistema de Modernización del Estado, con énfasis en la simplificación administrativa y la gestión por procesos.	Sistemas de Modernización del Estado	Mejorar la calidad de la prestación de los servicios orientado a atender las necesidades de los usuarios, cumpliendo con eficacia, eficiencias y compromiso.
	Desconocimiento de la metodología para elaborar perfiles de puestos de acuerdo a la Ley de SERVIR.	Aplican la metodología de elaboración del mapeo y perfiles de puestos por razones de orden misión, funcional u organizacional	Mapeo de Puestos y Metodología de Perfiles de Puestos	Actualizar las metodologías de elaboración de mapeo y perfiles de puestos.
	Escaso conocimiento de la aplicación de la guía para la implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.	Aplican los lineamientos, herramientas y métodos de la guía para la implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.	Implementación del Sistema de Control Interno (Diagnóstico)	Fortalecer el desarrollo de las capacidades para elaborar el Diagnóstico del Sistema de Control Interno de la UNFV.
	El 66% del personal que gestiona el sistema de planeamiento, no tiene formación vinculada al cargo y un 21% aún no cuenta en capacitación en gestión por procesos.	Identifican y valoran las herramientas de gestión por procesos dentro de la política nacional de simplificación administrativa.	Gestión por Procesos en la Administración Pública	Preparar a los servidores villarrealinos en la implementación del enfoque por procesos a fin de alinear sus objetivos estratégicos con sus procesos operativos.
	La UNFV no cuenta con Manual de Procesos porque los presupuestos de las unidades orgánicas no reflejan las prioridades y necesidades de la UNFV.	Formulan presupuestos según necesidades reales de la UNFV	Gestión Presupuestal Pública	Capacitar al personal en gestión presupuestaria para fortalecer las competencias para un mejor manejo presupuestario y por ende una gestión más eficiente y responsable en la UNFV.
Gestión administrativa eficiente y eficaz	Escaso conocimiento del personal que labora en Biblioteca con relación a planificar el uso de su presupuesto para la selección y adquisición (compra, canje y donación) y conservaciones de sus recursos informativos	Fortalecer las capacidades de gestión de la información del personal bibliotecario, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios	- Gestión Moderna de las Necesidades de información en Bibliotecas Universitarias.	Proporcionar conocimientos teórico-prácticos relacionados a la gestión cuantitativa y cualitativa de las colecciones, para la toma de decisiones en materia de selección y adquisición en las bibliotecas, vinculado con los presupuestos asignados para estos fines.
	Aún está pendiente el cierre de brechas del 70% del personal Técnico secretarial que no cumple con los requisitos mínimos del perfil del cargo para ejercer la función de secretarías.	- Adquiere habilidades y desarrolla actitudes de asistente de oficina y apoyo a los directivos en la gestión académico administrativa de la institución.	- Secretaria Asistente Administrativa.	Actualizar los conocimientos del personal secretarial, para mejorar la labor que brinda a la actividad académica y administrativa
	Falta de conocimientos sobre los sistemas de reparación e instalaciones eléctricas en los diferentes anexos de la UNFV	Adquiere habilidades que permitan solucionar problemas de mantenimiento de las instalaciones eléctricas.	Servicios Generales (Electricidad, Gasfitería)	Dotar de conocimientos y habilidades al personal de OCLSA con el propósito de solucionar imprevistos de instalación eléctrica en los diferentes anexos de la UNFV
	Bajo nivel de preparación del personal que brinda atención al público 66% no cuenta con capacitación en técnicas de atención al usuario y servicio de calidad.	- Aplican técnicas de atención al usuario y usan las habilidades desarrolladas para lograr una comunicación efectiva en el servicio a los usuarios.	- Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio al público	Aplicar técnicas de atención al usuario y usar habilidades desarrolladas para lograr una comunicación efectiva en el servicio que brindamos a los usuarios
	Aún está pendiente el cierre de brechas de conocimientos de los servidores administrativos en el uso de herramientas productivas de ofimática avanzada, alta demanda de capacitación de las U.O.	Desarrollan sus habilidades técnicas para elevar su productividad	Herramientas Avanzadas de Ofimática	Mejorar las habilidades técnicas de ofimática del personal técnico y asistente de las Unidades Orgánicas de la UNFV.
Identificación institucional y cultura de valores	Mínima identificación institucional, baja cultura organizacional basada en el logro de resultados, práctica de	- Motivar e incidir en que adquieran nuevas habilidades que le permitan reforzar su	- Gestión del cambio y motivación de capital Humano.	Mejorar los niveles de cumplimiento de objetivos y metas institucionales, clima laboral y comunicación organizacional

	valores y ética, alta demanda de las unidades orgánicas en temas de relaciones personales y sociales.	formación laboral, experiencia y desenvolvimiento personal.  - Servidores comprometidos con los objetivos y metas de la universidad.  -Servidores mejoran el clima y bienestar laboral	- "Yo soy Villarreal" Identificación, cultura, clima laboral, comunicación organizacional y trabajo en equipo.  - "Integrando talentos" Jornada de integración de equipos mediante el desarrollo de la inteligencia emocional	así como elevar el nivel de identificación institucional.
Responsabilidad Social y Seguridad	Bajo nivel de potencial de las personas y sus equipos de trabajo	Identifican técnicas y conceptos para desarrollar un liderazgo efectivo.	Coaching y Liderazgo para Directivos	Dotar a los servidores de conocimientos en técnicas de gestión y entrenamiento de personas para formar nuevos líderes y retener a los mejores profesionales.
	Desconocimiento de la normativa de la ley de Servicio Civil y sus Reglamentos	Conocimientos de las Ley y Reglamentos del Servicio Civil publicadas.	- Ley y Reglamentos del Servicio Civil	Proporcionar conocimientos, técnicas y herramientas sobre la gestión pública del nuevo régimen del servicio civil para mejorar su desempeño
	Escaso conocimiento y falta de compromiso en la aplicación de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento	Refuerzan conocimientos y promover una cultura de prevención de riesgos laborales	- Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	Informar al personal sobre la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud ocupacional, en pro de una permanente prevención de riesgos.

## 2.2 Seguimiento y evaluación de la capacitación.

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

### 2.2.1 Evaluación al nivel de reacción.

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

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

### 2.2.2 Evaluación al nivel de aprendizaje.

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

- Se aplicará al 100% de los eventos de tipo curso, curso taller y cursos de especialización del programa de capacitación.
- Se utilizarán pruebas de conocimientos preparadas por el expositor del evento orientado a medir los conocimientos y las competencias antes y después del evento de capacitación.
- Se realizará en la primera y última clase del evento de capacitación.
- Se certificará a quienes aprueben la evaluación al finalizar el evento y cuente con asistencia reglamentaria, a los aprobados que no cuenta con asistencia

mínima se les entregará una constancia de asistencia, los desaprobados no reciben documento alguno.

- Los resultados se procesarán y formarán parte del informe final del evento.

### **2.2.3 Evaluación al nivel de aplicación.**

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

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

### **2.2.4 Evaluación al nivel de resultados o impacto.**

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

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

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

Para identificar las brechas entre las competencias óptimas para los puestos de función administrativa y las actuales de quienes las ocupan se implementará la evaluación de competencias técnicas denominada "Diagnóstico de Conocimientos" con el fin de adecuar las estrategias de capacitación a las necesidades que se identifiquen. Los



resultados de esta evaluación formarán parte del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) anualizado del siguiente año y no conllevarán las consecuencias establecidas en el artículo 41 del D.S. N° 009-2012-PCM Reglamento del D. Leg. N° 1025 que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.

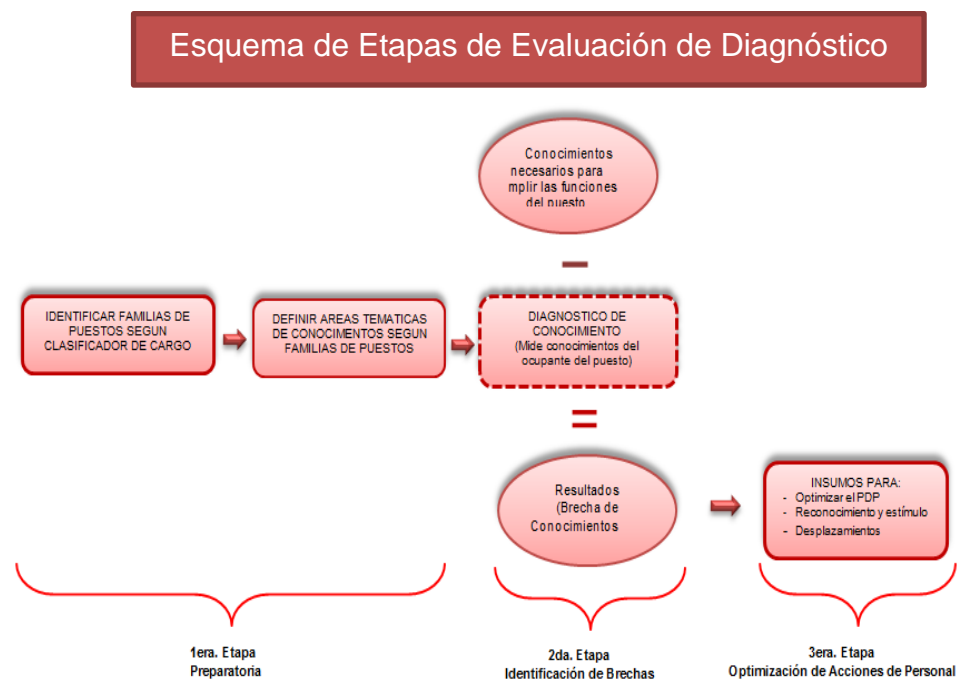
**2.3.1. Objetivos.** Los objetivos que se buscan son:

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

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

- **Primera Etapa - Preparatoria.** Es el proceso de preparación de la evaluación, está a cargo de la Oficina de Desarrollo Humano ODH de la Oficina Central de Recursos Humanos OCRH.
- **Segunda Etapa - Identificación de Brechas.** Es el proceso de ejecución de la evaluación que comprende la planificación del proceso hasta la entrega de resultados, está a cargo de la ODH con apoyo de las unidades orgánicas de la UNFV y el personal que ejerce función administrativa en calidad de participante.
- **Tercera Etapa - Optimización de acciones de personal.** Es el proceso de retroalimentación de la evaluación a partir de los resultados obtenidos, está a cargo de la OCRH y todas las unidades orgánicas de la UNFV.

**Gráfico N° 4:**



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

El Comité evaluará y validará la directiva de diagnóstico de conocimientos.

En el plan y cronograma de aplicación de la evaluación para el 2015 se prevé evaluar diez (10) grupos o familias de puestos con una inversión estimada de S/. 15,000 nuevos soles.

### 3. Capacitación.

La cobertura de la capacitación del presente año contempla seis (6) modalidades de capacitación: 1) la capacitación interna (In House) para el cierre de brecha y desarrollo que será ejecutada por medio de eventos de capacitación organizados por la Oficina de Desarrollo Humano con cargo a la asignación presupuestal destinada para tal fin, 2) Programa de capacitación transversal para todos los servidores, 3) Programa de actividades físicas recreativas, 4) Programa de becas para especializaciones 5) Patrocinio de capacitación externa para cubrir las necesidades de unidades orgánicas y 6) las pasantías internacionales programadas en el plan de trabajo de la Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica (OCRNICT) y un método de Identificación de brechas de conocimientos denominado "Diagnóstico de Conocimientos".

#### 3.2 Niveles de capacitación.

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

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

#### 3.3 Tipos de eventos de capacitación.

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

- **Seminario Taller:** Capacitación teórica y práctica, es la enseñanza que se desarrolla con un máximo de 12 horas académicas puede exigir el desarrollo de un caso práctico calificado grupal o individual e intervención activa de los participantes, las que son supervisadas por personas destinadas para tal fin dentro del centro laboral.



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

### 3.4 Estrategias de Capacitación.

A continuación detallamos las estrategias de capacitación que permitirán alcanzar los objetivos del PDP anualizado 2015, para el mejoramiento de las competencias del personal mediante la actualización de conocimiento, desarrollo de habilidades y actitudes del personal que ejerce función administrativa a fin de mejorar los niveles de desempeño y productividad del personal que labora en las diferentes unidades orgánicas de la UNFV.

#### a) Impulsar el trabajo en equipo.

Pretendemos trascender de una capacitación receptiva a una capacitación participativa y transformadora del medio laboral; es decir, los participantes efectuarán debate y desarrollarán trabajos en equipos, guiados por un expositor especializado. Analizarán las realidades o aspectos de su servicio y cómo mejorarlo, mediante la elaboración de productos. El aprendizaje estará basado en la vinculación y análisis de la teoría con la práctica laboral.

#### b) Elaboración de productos para el mejoramiento del servicio.

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

#### c) Capacitación próxima al medio laboral del trabajador.

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

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

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

#### e) Oportunidad de capacitación para todos.

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

**f) Formación de especialistas.**

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

**g) Seguimiento y evaluación de las capacitaciones**

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

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

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

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

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

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

**j) Penalidad por abandono o desaprobación del curso.**

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

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

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

**l) Programación horario máxima hasta las 20:00 horas**

Los eventos de capacitación se programarán teniendo en cuenta que el empleador asume el 50% de tiempo y el empleado el otro 50% de tiempo, para casos donde se justifique la programación podría llegar como máxima hora hasta las 20:00 horas y días sábados.

**m) Entrega de calificaciones.**

Al culminar el curso en aquellas capacitaciones donde se realicen calificaciones, estas se entregarán obligatoriamente al final del evento, bajo responsabilidad del Docente y Coordinadora.

**3.5 Programa de Capacitación Interna (In House).**

Esta modalidad de capacitación se orienta al cierre de brechas y desarrollo con la finalidad de atender las necesidades de capacitación identificadas y priorizadas en el diagnóstico, se atenderá por medio de cursos organizados por la Oficina Central de

Recursos Humanos a través de la Oficina de Desarrollo Humano, para lo cual se contratará los servicios de consultores y expositores especializados según perfil requerido para cada evento.

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

### 3.4.1. Capacitación interna priorizada para el 2015.

Para el presente año se ha priorizado la capacitación interna que comprende de doce (12) eventos de capacitación de los cuales 33.3% son de tipo seminario taller, 58.3% cursos taller y un 8.3% curso de especialización, cuya clasificación por áreas temáticas, tipo y nivel de capacitación y población objetivo se muestran en los gráficos N° 5, 6, 7 y 8.

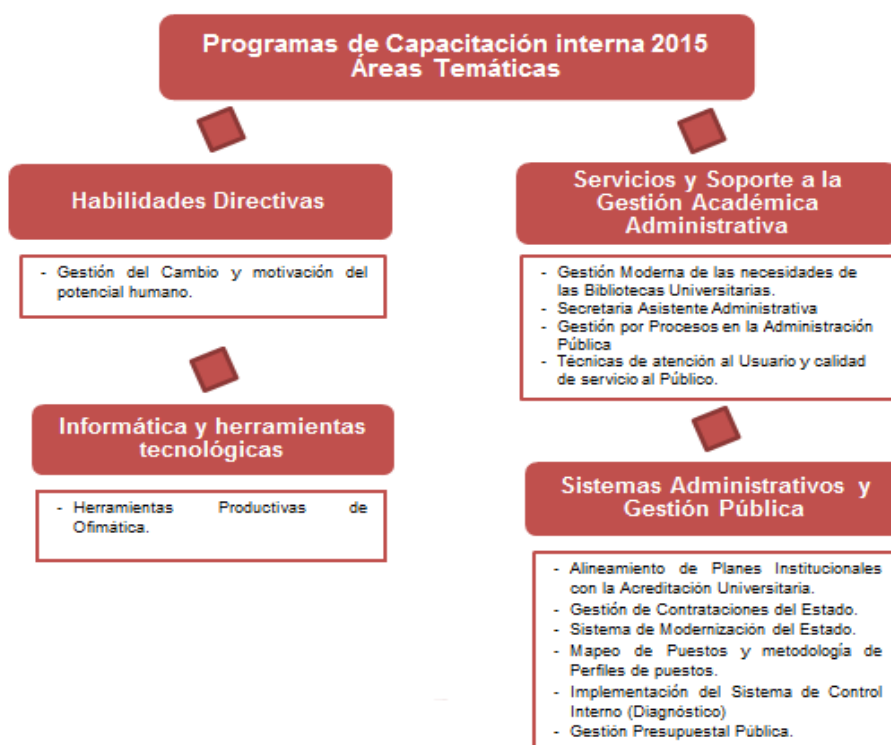
**Cuadro N° 18**

#### Evento de capacitación según tipo

Nº	Tipo de evento	Cantidad	%	Cobertura	%
1	Seminario Taller	4	33.3%	740	66.7%
2	Curso de Especialización	1	8.3%	50	4.5%
3	Curso Taller	7	58.3%	320	28.8%
<b>Total:</b>		<b>12</b>	<b>100%</b>	<b>1110</b>	<b>100.0%</b>

**Gráfico N° 5**

#### Áreas temáticas priorizadas para la capacitación interna



### 3.4.2. Programa y presupuesto.

El programa de capacitación interna comprende doce (12) eventos, con una cobertura de 610 servidores administrativos y docentes que ejercen función administrativa, se utilizará 591 horas académicas en 153 sesiones de clase con una inversión estimada de S/.172,857.34 nuevos soles. Según se muestra en el siguiente cuadro:

**Cuadro N° 19**

<b>RESUMEN DE CAPACITACION INTERNA</b>	
Cantidad de eventos de capacitación	12
Cantidad de participantes	610
Cantidad de horas académicas	591
Número de sesiones académicas	153
<b>Inversión estimada</b>	<b>S/. 172,857.34</b>

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

## Cuadro Nº 20

## Programa de Eventos de Capacitación Interna (In House)

Nº	Programa	Tipo de evento	Nº Grupos	Modalidad	Cantidad Participantes	Nº Horas	Nº Sesiones	Inversión Estimada \$/.	Población Objetivo	Clasificación Temática	Clasificación Según Nivel de Capacitación
1	Alineamiento de Planes Institucionales con la Acreditación Universitaria	Seminario Taller	1	Presencial	40	15	5	5,653.50	Personal de la Oficina Central de Planificación y Oficina de Planeamiento de las Facultades	Fortalecimiento de la gestión administrativa	Correctivo
2	Gestión de las Contrataciones del Estado	Seminario Taller Nueva Normativa de Contrataciones (Ley y Reglamento)	1	Presencial	40	16	4	28,485.00	Funcionarios y personal que labora en la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares, Oficina de Asesoría Jurídica y Jefes de Asuntos Administrativos de las Facultades y/o los que hagan sus veces en las Oficinas Centrales	Fortalecimiento de la gestión administrativa	Correctivo
		Seminario Taller Formulación de las Especificaciones Técnicas	1	Presencial	40	16	4			Fortalecimiento de la gestión administrativa	Correctivo
3	Sistema de Modernización del Estado	Curso de Especialización	1	Semipresencial	50	120	19	23,537.50	Funcionarios y personal que laboran en las Oficinas Centrales de Económico Financiera y Planificación así como personal especialista y técnico de las Oficinas de Planeamiento de las Facultades	Fortalecimiento de la gestión administrativa	Desarrollo
4	Gestión moderna de las necesidades de información de las bibliotecas universitarias	Curso Taller	1	Presencial	40	24	8	6,876.34	Bibliotecólogos, técnico Bibliotecario, Jefes de OSA y Departamento Académico	Mejoramiento de los Servicios universitarios	Correctivo
5	Gestión del Cambio y Motivación del Potencial Humano	Seminario Taller	2	Presencial	80	16	4	9,308.00	Directivos y Funcionarios de las Facultades, Jefes de Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados	Habilidades Directivas	Desarrollo
6	Herramientas Avanzadas de Ofimática	Curso Taller Intermedio	1	Semipresencial	30	36	12	10,849.00	Facultades y Unidades Orgánicas de la UNFV	Informática y herramientas tecnológicas	Correctivo
		Curso Taller Avanzado	1	Semipresencial	30	36	12			Correctivo	
7	Secretaría Asistente Administrativa	Curso Taller	1	Presencial	30	64	16	16,209.00	Secretarías II, III y IV de las Facultades y dependencias de la UNFV	Mejoramiento de los Servicios universitarios	Correctivo
8	Servicios Generales (Electricidad, gasfitería)	Curso Taller	1	Presencial	30	78	26	30,700.00	Supervisor y/o Adjunto de cada local de la UNFV	Mejoramiento de los Servicios universitarios	Correctivo
9	Mapeo de Puestos y Metodología de Perfiles de Puestos	Curso Taller	2	Semipresencial	60	68	14	14,986.00	Personal de la Oficina de Recursos Humanos, Jefes de las Oficinas de Asuntos Administrativos de las Facultades y los que hagan sus veces en las Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados	Fortalecimiento de la gestión administrativa	Correctivo
10	Implementación del Sistema de Control Interno (Diagnóstico)	Curso Taller	2	Presencial	60	30	10	8,683.50	Directivos y Funcionarios de las Facultades, Jefes de Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados	Fortalecimiento de la gestión administrativa	Correctivo
11	Gestión por Procesos en la Administración Pública	Curso Taller	1	Presencial	40	60	15	13,188.00	Personal de la Oficina Central de Planificación, Jefes de Planeamiento de las Facultades y los que hagan sus veces en las Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados	Mejoramiento de los Servicios universitarios	Correctivo
12	Gestión Presupuestal Pública	Seminario Taller	1	Presencial	40	12	4	4,381.50	Personal de la Oficina de Presupuesto, jefes de las Oficinas de Planeamiento de las Facultades y los que hagan sus veces en las Oficinas Centrales	Fortalecimiento de la gestión administrativa	Correctivo
<b>TOTALES:</b>					<b>610.00</b>	<b>591.00</b>	<b>153.00</b>	<b>172,857.34</b>			

Gráfico N° 6

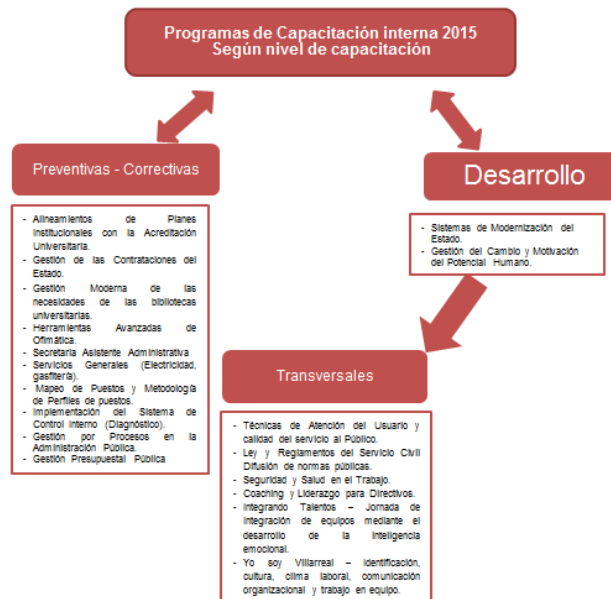


Gráfico N° 7

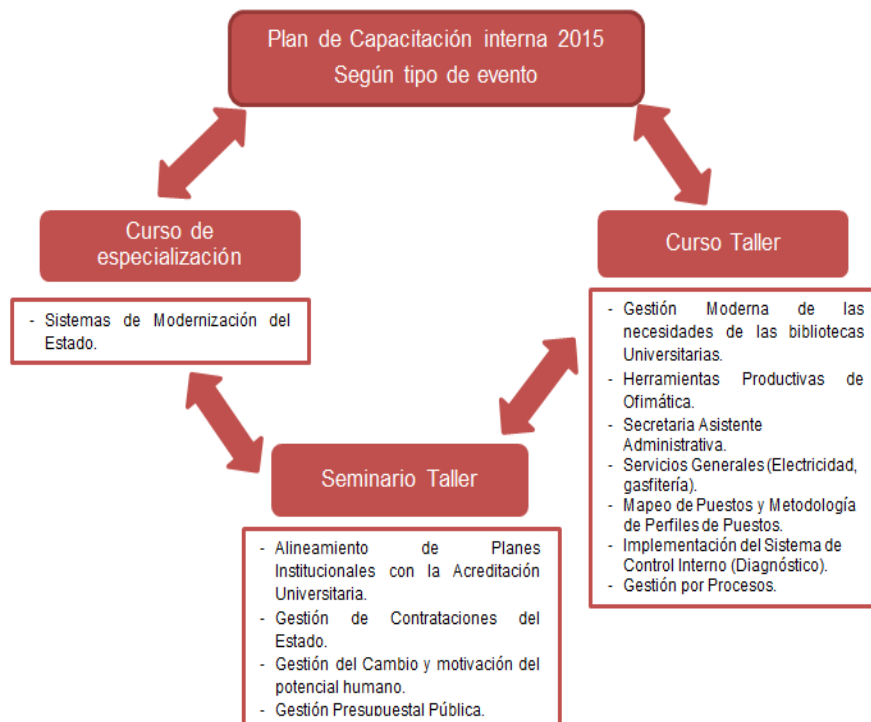
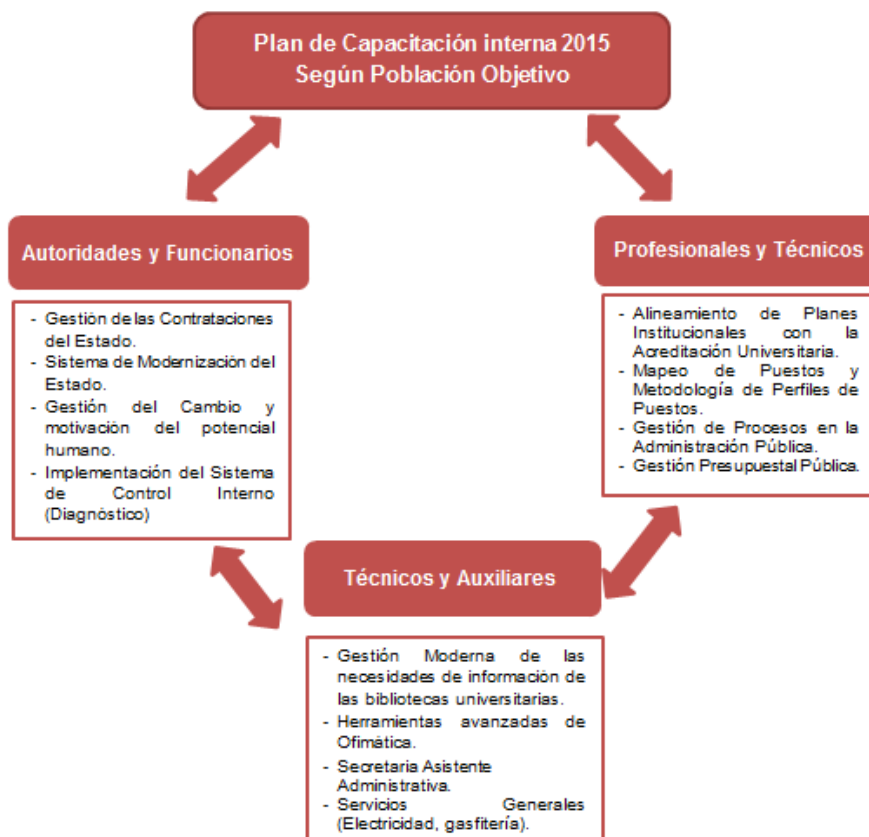


Gráfico Nº 8: Capacitación según población objetivo



### 3.6 Programa de Capacitación Transversal

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

Hemos previsto seis (6) programas con una cobertura 1900 participantes y una inversión estimada de S/. 76,767.50 nuevos soles; para el presente año, según se detalla en el siguiente cuadro:

## Cuadro Nº 21

## Programa de Eventos de Capacitación Transversal

Nº	Programa	Tipo de evento	Nº Grupos	Modalidad	Cantidad Participantes	Nº Horas	Nº Sesiones	Inversión Estimada S/.	Población Objetivo	Clasificación Temática	Clasificación Según Nivel de Capacitación
1	Técnicas de Atención al Usuario y Calidad del Servicio al Público	Seminario Taller	4	Presencial	100	48	16	11,942.00	Personal de Trámite Documentario, auxiliares y técnicos que prestan servicios de atención a los usuarios	Mejoramiento de los Servicio universitarios	TRANSVERSAL
2	"Ley y Reglamentos del Servicio Civil" Difusión de normas publicadas	Seminario	3	Presencial	300	12	3	8,519.50	Directivos, funcionarios, agrupados en 3 grupos entre Facultades y Dependencias	Fortalecimiento de la gestión administrativa	TRANSVERSAL
3	Seguridad y Salud en el Trabajo	Seminario	3	Presencial	300	12	3	8,335.00	Unidades Organicas de la UNFV entre Facultades y Dependencias, agrupados en 3 grupos.	Responsabilidad Social y Seguridad	TRANSVERSAL
4	Coaching y Liderazgo para Directivos	Seminario	4	Presencial	400	15	5	10,715.50	Directivos de las Unidades Orgánicas y Jefes de Facultades y Dependencias, agrupados en 4 grupos.	Relaciones sociales y humanas	TRANSVERSAL
5	"Integrando talentos" Jornada de integración de equipos mediante el desarrollo de la inteligencia emocional	Jornada	10	Presencial	400	80	10	21,360.00	Unidades Organicas de la UNFV entre Facultades y Dependencias	Relaciones sociales y humanas	TRANSVERSAL
6	"Yo soy Villarreal" Identificación, cultura, clima laboral, comunicación organizacional y trabajo en equipo	Seminario Taller	10	Presencial	400	50	10	15,895.50	Unidades organicas de la UNFV entre Facultades y Dependencias	Relaciones sociales y humanas	TRANSVERSAL
<b>TOTALES:</b>					<b>1900</b>	<b>217</b>	<b>47</b>	<b>76,767.50</b>			

## 3.6 Programa de Actividad Física Recreativa.

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

Hemos previsto dos (2) programas con una cobertura de 70 participantes y una inversión estimada de S/. 8,378.20 nuevos soles, según se detalla en el cuadro siguiente:

## Cuadro Nº 22

## Programa de Eventos Recreativos

Nº	Programa	Tipo de evento	Nº Grupos	Modalidad	Cantidad Participantes	Nº Horas	Nº Sesiones	Inversión Estimada S/.	Población Objetivo	Clasificación Temática	Clasificación Según Nivel de Capacitación
1	"Deporte es vida" Actividades físicas y recreativas	Actividad recreativa	2	Presencial	70	32	16	8,378.20	Personal en condiciones de realizar actividad física	Recreativos	Transversal
<b>TOTALES:</b>					<b>70</b>	<b>32</b>	<b>16</b>	<b>8,378.20</b>			



### 3.7 Programa de Becas para especializaciones.

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

#### a) Procedimiento.

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

#### b) Requisitos.

- El participante debe contar con 3 (tres) años o más de tiempo de servicios al momento de inscribirse en el programa de becas.
- La formación académica y el perfil del participante debe guardar relación con la capacitación ofertada y el cargo del puesto que desempeña.
- El participante no deberá tener sanción vigente o haber sido sancionado en el último año.
- El participante debe aprobar el evento de capacitación con nota igual o mayor a catorce (14) así como continuar laborando en la UNFV el período de compromiso que se establece en la tabla para tal efecto, contado desde el término de la misma, en caso desaprobe o desista del evento de capacitación, renuncie o es despedido en forma justificada se aplicarán penalidades para recuperar la inversión financiada por la UNFV según tabla para tal efecto.
- Culminado el evento de capacitación externa el participante debe entregar copia de todo el material recibido para uso de otros servidores que lo deseen así como optar por cualquiera de las siguientes dos opciones:
  - Preparar un material didáctico sobre el tema que recibió capacitación a fin de difundirlo para uso de otros servidores en un término de treinta (30) días, caso contrario se procederá al descuento respectivo según tabla de penalidades.
  - Dictar en un evento de capacitación interna organizado por la Oficina de Desarrollo Humano, sobre el tema en el cual se capacitó, sin recibir retribución alguna, en caso de no realizarse el evento en el mismo año quedará como opción para los siguientes años previa firma de acta de acuerdo.
- Para tal efecto se suscribirá el formato de solicitud de capacitación externa patrocinada por la UNFV indicando la opción que elegirá posterior a la capacitación recibida.
- El participante no debe tener documentación pendiente de entrega por compromisos de otra capacitación anterior.

**c) Compromisos y Penalidades por incumplimiento.**

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

**Cuadro Nº 23  
Compromisos**

Inversión por servidor en un año		Compromiso de permanencia
De	A	
1501	2500	6 meses
2501	4000	9 meses
4001	A más	12 meses

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

**Cuadro Nº 24  
Penalidades**

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

**d) Programa de becas para el 2015.**

Para el presente año se priorizó dos (2) programas de especialización para el mejoramiento de los servicios universitarios en: "Gestión Pública" y "Mecánica y Mantenimiento para conductores", con una cobertura de ocho (8) y diez (10) participantes respectivamente, con una inversión total estimada de S/. 35, 200 nuevos soles según detalle del cuadro siguiente:

**Cuadro Nº 25  
Presupuesto de Becas**

Nº	Especialización	Tipo de evento	Nº Grupos	Modalidad	Cantidad Participantes	Nº Horas	Nº Sesiones	Clasificación Temática	Clasificación Según Nivel de Capacitación
1	Gestión Pública	Especialización	1	Presencial	6	120		Fortalecimiento de la Gestión Administrativa	Desarrollo
<b>TOTALES:</b>					6	120	0		

### 3.8 Capacitación externa patrocinada por la UNFV.

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

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

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

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

- El participante debe contar con más de 3 (tres) años de tiempo de servicios al momento de solicitar la capacitación externa.
- La formación académica y el perfil del participante debe guardar relación con la capacitación solicitada y el cargo del puesto que desempeña.
- Los postulantes cuya calificación de la última Evaluación de Desempeño es "bueno" o superior podrán participar hasta en tres (3) capacitaciones al año, los postulantes con un calificativo menor sólo accederán a una capacitación externa.
- El participante no debe tener sanción vigente o haber sido sancionado en el último año.

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

### 3.8.3 Compromisos y Penalidades por incumplimiento de capacitación externa.

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

**Cuadro Nº 26 Compromisos**

Inversión por servidor en un año		Compromiso de permanencia
De	A	
1.00	300.00	1 mes
301.00	600.00	2 meses
601.00	1500.00	4 meses
1501.00	2500.00	6 meses
2501.00	4000.00	9 meses
4001.00	A más	13 meses

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

**Cuadro Nº 27  
Penalidades**

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

### 3.9 Pasantías Internacionales.

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

El presupuesto previsto para movilidad del personal administrativo asciende a S/.31,500 nuevos soles según Oficio N° 028-2015-OCRNIC-UNFV del 02.febrero 2014, cada beca incluye pasaje aéreo ida y vuelta a universidad de destino, Viáticos (alojamiento y alimentación) entre 10-15 días a razón de S/. 6,250.00 nuevos soles por cada participante.

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

#### 4. Presupuesto y Cronograma.

##### 4.1. Presupuesto y Financiamiento.

El monto de inversión del PDP 2015 será financiado con la fuente de financiamiento de recursos directamente recaudados (RDR) con cargo al presupuesto de capacitación de la Oficina Central de Recursos Humanos aprobado en el presupuesto institucional 2015 mediante R.R. N°7078-2014-CU-UNFV de fecha 29.dic.2014, para el caso de la pasantía internacional (movilidad internacional) será con cargo al presupuesto de la Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica y la atención de patrocinio de capacitación externa se realizará con cargo al saldo de presupuesto no programado en el PDP anualizado. El resumen por modalidades de capacitación se muestra en el cuadro siguiente:

**Cuadro N° 28**

**Presupuesto del PDP anualizado 2015**

Nº	Tipo de Capacitación	S/. Importe
1	Programa de Capacitación Interna	172,857.34
2	Programa de Capacitación Transversal	76,767.50
3	Programa de Actividades Físicas y Recreativas	8,378.20
4	Programa de Becas para Especializaciones	24,000.00
5	II Programa de movilidad internacional para el personal administrativo de la UNFV (con cargo al presupuesto de la Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica	31,500.00
6	Diagnóstico de Conocimientos	32,776.00
<b>Total anual :</b>		<b>346,279.04</b>

## 5. Anexos:

### **Anexo N° 1:**

Tabla de pagos de expositores.

### **Anexo N° 2:**

Ficha técnica de eventos de capacitación 2015

- Capacitación Interna
- Programa de Capacitación Transversal
- Programa de Eventos Recreativos

### **Anexo N° 3:**

Formato de encuesta de Evaluación de la Capacitación.

### **Anexo N° 4:**

Cronograma y calendario de ejecución del PDP

### **Anexo N° 5:**

Presupuesto para diagnóstico de conocimientos (evaluación de competencia técnica)

### **Anexo N° 6:**

Formato de solicitud para patrocinio de capacitación externa

**Anexo N° 1****Tabla de pagos de expositores.**

<b>Grado Académico</b>	<b>Importe por Hora</b>
Doctorado	100.00
Maestría	75.00
Título Profesional	50.00



**Anexo N° 02**

**Ficha técnica de eventos de capacitación interna  
2015**

## 1. SEMINARIO TALLER

### ALINEAMIENTOS DE LOS PLANES INSTITUCIONALES PARA FINES DE ACREDITACIÓN

#### 1. Justificación

Muchos países del mundo caminan hacia la modernización de sus entidades públicas, implementando el planeamiento estratégico como una herramienta que permita articular los objetivos nacionales y la gestión desarrollada por sus instituciones. En el Perú, es reciente este esfuerzo y tiene consigo algunas dificultades como la débil capacitación de los servidores públicos y la ausencia de cursos que permitan generar conocimientos integrados sobre planeamiento estratégico.

Diversos análisis desarrollados por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) demuestran que los planes estratégicos de las entidades públicas terminan como instrumentos formalistas y apartados de la gestión.

En el caso de las Universidades hay que ver también que estos planes estén articulados para lograr la acreditación de las carreras universitarias, teniendo en cuenta la Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE) y su reglamento los cuales establecen los procesos de evaluación de la calidad educativa con fines de acreditación, en nuestro país; este escenario compromete a toda la comunidad universitaria, es decir, docentes, alumnos, administrativos, egresados y a grupos de interés a tomar una actitud responsable para adecuarnos a la ley del SINEACE.

En este contexto, un proceso de autoevaluación con fines de acreditación brinda la oportunidad de reflexionar acerca de la misión de nuestra institución, que de su análisis se determinen las fortalezas y las áreas a mejorar y se obtenga información fuente para elaborar un adecuado plan estratégico, en suma, generar procesos de mejora de la calidad académica.

#### 2. Objetivo

Analizar y proponer mejoras en el proceso de planeamiento institucional con la participación de los equipos de acreditación de las facultades y oficinas de gestión de la UNFV que favorezcan el alineamiento de Plan Estratégico Institucional con un sistema de trabajo efectivo que conduzca a la acreditación de las diferentes carreras de nuestra Universidad.

#### 3. Población Objetivo

Personal de la Oficina de Planificación y Oficina de Planeamiento de las Facultades.

#### 4. Estimado de participantes

Se estima capacitar a 40 servidores docentes y administrativos de nuestra universidad

#### 5. Temario tentativo.

- Introducción: Desarrollo institucional, Procesos estratégicos y Acreditación Universitaria
- El enfoque sistémico para la Acreditación Universitaria
- El modelo de calidad CONEAU para la acreditación Institucional Universitaria

- Rol del personal administrativo en el proceso de Autoevaluación con fines de acreditación,
- Procesos desarrollados, objetivos trazados, funciones y resultados 2013-2015 en la gestión institucional.
- Análisis institucional de resultados de gestión académica y capacidad operacional de las facultades en cifras 2013-2014, referentes, por ejemplo, a la distribución promedio anual de puntaje PSU (prueba de selección universitaria)
- Proyecciones de la UNFV en torno a la nueva Ley Universitaria y el proceso de Acreditación Universitaria.
- Evaluación de respuestas del Plan Estratégico Institucional 2013-2015 (PEI) al proceso de modernización y actualización de las prioridades institucionales,
- Alineamiento de acciones institucionales en torno a los objetivos estratégicos en busca de la acreditación universitaria.

## **6. Número de Sesiones.**

El Seminario taller se llevará a cabo en 5 sesiones presenciales de 3 horas cada una, haciendo un total de 15 horas.

## **7. Metodología**

La metodología que se empleará será activo/participativa. Además de las exposiciones a cargo del expositor se complementará los temas con el desarrollo de casos relacionados al seminario en talleres grupales en la cual el expositor será un facilitador para el logro de los objetivos trazados.

## **8. Perfil del expositor.**

- Profesional con especialidad en Acreditación Universitaria.
- Experiencia en labores de Acreditación Universitaria con un período no menor de 4 años
- Experiencia como expositor en temas de Planeamiento Estratégico y/o Acreditación Universitaria con un tiempo no menor de 1 año.

Deseable: Que haya participado en procesos de Autoevaluación con fines de acreditación.

## 9. Presupuesto.

El presupuesto estimado asciende a S/. 5,653.50 nuevos soles.

ASIGNACION DE ESPECIFICA	IMPORTE
<b>2.3.27.3 Servicio de Capacitación y Perfeccionamiento</b>	
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	<b>2,250.00</b>
<b>2111.299 Otras retribuciones y complementos</b>	<b>1,200.00</b>
<b>ANTICIPO</b>	
<b>2321.299 Movilidad local</b>	<b>220.00</b>
<b>2311.11 Alimento de personas</b>	<b>12.00</b>
<b>2322.44 Servicios de impresión</b>	<b>80.00</b>
<b>2327.1199 Servicios diversos</b>	<b>350.00</b>
<b>2319.12 Materiales de Enseñanza</b>	<b>100.00</b>
<b>2315.12 Materiales de Escritorio</b>	<b>706.50</b>
<b>2315.11 Repuestos y accesorios</b>	<b>240.00</b>
<b>231541 Materiales de instalación eléctrica</b>	<b>65.00</b>
<b>2319.914 Símbolos, distintivos y condecoraciones</b>	<b>280.00</b>
<b>23199.199 Otros Bienes</b>	<b>150.00</b>
<b>TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>5,653.50</b>

## 2. SEMINARIO TALLER

### GESTION DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

#### 1. Justificación.

La UNFV requiere contar con servidores capacitados de conceptos que sustentan al Sistema de Contratación Pública, normas vigentes en el proceso de contratación y las herramientas para la formulación de especificaciones técnicas - Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE., emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, Ley N° 30225 y su Reglamento; capacidades que fortalecerán al manejo eficiente y responsable de los recursos.

En ese contexto, los gestores de las contrataciones de la UNFV deben actualizar sus conocimientos a la nueva normativa de Contrataciones (Ley y Reglamento), para mejorar sus niveles de desempeño y competencias consecuentemente mejorar los servicios de soporte que se brinda a la actividad académica.

De la revisión el 2014, los niveles de formación y capacitación del personal de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares (OCLSA), y personal que labora en Secretaria General, cuyas funciones están vinculadas en forma directa a la gestión de contrataciones (que en total suman 27 empleados), se obtuvieron los siguientes resultados:

El 25% del personal de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares (OCLSA) y el 9% de los servidores de Secretaria General, se capacitó en gestión de contrataciones.

El curso taller pretende poner en conocimiento de los participantes las novedades que trae consigo la nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, con especial énfasis en las implicancias y consecuencias que cada cambio probablemente genere.

Unidad Orgánica	Capacitación Vinculada Contrataciones del Estado (Ley y Reglamento)					
	Si	%	No	%	Total	No
Secretaria General	1	9%	10	91%	11	100%
Oficina Central de Logística y S.A OCLSA..	4	25%	12	75%	16	100%
Total	5	34%	22	166%	27	100%

El curso taller pretende poner en conocimiento de los participantes las novedades que trae consigo la nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, con especial énfasis en las implicancias y consecuencias que cada cambio probablemente genere.

#### 2. Objetivo.

Generar capacidades y destrezas en los participantes sobre temas relacionados a contrataciones Ley y Reglamento y elaboración de Especificaciones Técnicas, con la finalidad de participar con éxito en la toma de decisiones para una gestión responsable en la UNFV.

### 3. Población Objetivo.

Funcionarios y personal que labora en la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares, Oficina de Asesoría Jurídica y Jefes de Asuntos Administrativos de las Facultades y/o los que hagan sus veces en las Oficinas Centrales.

### 4. Estimado De Participantes.

Se proyecta capacitar a 40 servidores

### 5. Temario tentativo

#### 1er Grupo: “NUEVA NORMATIVA DE CONTRATACIONES”

- Marco Legal
- Supuestos de Inaplicación
- Principios
- Impedimentos para ser Postor
- Funcionarios y Órgano encargado de las contrataciones
- Sanciones Administrativas
- Actos Preparatorios
- Plan Anual de las Contrataciones
- Expediente de Contratación
- Comité Especial
- Factores de Evaluación
- Tipos de Procesos de Selección
- Etapas
- Evaluación y Calificación de Propuestas
- Otorgamiento de la Buena Pro
- Exoneraciones
- Compras Corporativas
- Subasta Inversa
- Convenio Marco
- Solución de Controversias
- Procesos Electrónicos
- Beneficios del SEACE
- Suscripción de Contrato
- Ejecución Contractual

#### 2er Grupo : “FORMULACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- Consideraciones previas.
- Especificaciones Técnicas o Términos de referencia.
- Consideraciones previas a la elaboración de las EETT/TDR.
- Estandarización.

#### **Especificaciones técnicas para la contratación de bienes.**

- Denominación de la contratación.
- Finalidad Pública.
- Antecedentes.
- Objetivos de la contratación.
- Alcance y descripción de los bienes a contratar.
- Anexos

#### **Términos de referencia para la contratación de servicios en general.**

- Denominación de la contratación
- Finalidad Pública.
- Antecedentes.
- Objetivos de la contratación.
- Alcance y descripción del servicio.
- Anexos.

**Términos de referencia para la contratación de servicios de Consultorías.**

- Denominación de la contratación.
- Finalidad Pública.
- Antecedentes.
- Objetivos de la contratación.
- Alcance y descripción de la consultoría.
- Anexos

**6. Metodología**

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

**7. Numero de sesiones.**

Se prevé desarrollar cada grupo en 4 sesiones - 21 horas académicas con una frecuencia de dos veces por semana.

**8. Perfil del expositor**

- Proveedor acreditado ante OSCE como aliado estratégico con capacitadores
- Experiencia como expositor de temas vinculados a contrataciones o similar con un tiempo no menor de 1 año.

**9. Presupuesto.**

El presupuesto estimado asciende a S/.28,485.00 nuevos soles.

ASIGNACION DE ESPECIFICA	IMPORTE
2.3.27.3 Servicio de Capacitación y Perfeccionamiento	
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	25,000.00
2111.299 Otras retribuciones y complementos	1,200.00
ANTICIPO	
2321.299 Movilidad local	280.00
2311.11 Alimento de personas	20.00
2327.1199 Servicios diversos	560.00
2315.12 Materiales de Escritorio	415.00
2315.11 Repuestos y accesorios	300.00
2319.914 Símbolos, distintivos y condecoraciones	560.00
23199.199 Otros Bienes	150.00
<b>TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>28,485.00</b>

### 3. SEMINARIO TALLER

#### SISTEMA DE MODERNIZACION DEL ESTADO

##### 1. Justificación.

La Modernización de la Gestión Pública está en marcha y requiere de funcionarios públicos y profesionales especializados capaces de llevar adelante cambios, que conozcan su estructura y los sistemas administrativos, a fin impulsar el proceso de modernización hacia una gestión pública de resultados orientados a mejorar la vida del ciudadano priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

La política Nacional de Modernización de la Gestión Pública (Decreto Supremo N° 004-2013-PCM) y de su Plan de implementación 2013-2016 (Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM). Establece la visión, los objetivos, los principios y los lineamientos del proceso de modernización, enfocados a fortalecer capacidades de planeamiento y evaluación de resultados, que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país.

Ante esta necesidad la Oficina de Desarrollo Humano promueve el Desarrollo del Curso de Especialización dirigido a Funcionarios, Directores que laboran en OCEF, OCPL, y personal técnico de las Oficinas de Planeamiento, Asuntos Administrativos de las Facultades, a fin de fortalecer sus capacidades promoviendo la gestión y simplificación administrativa.

##### 2. Objetivo.

Mejorar la calidad de la prestación de los servicios de nuestra institución orientado a atender las necesidades y expectativas de la ciudadanía, cumpliendo las funciones bajo parámetros de eficacia, eficiencia, compromiso y honestidad de manera ágil, oportuna y transparente.

##### 3. Población Objetivo.

Funcionarios y personal que laboran en la Oficinas Centrales Económico Financiera (OCEF) y Oficina Central de Planificación (OCPL), así como personal especialista y técnico de las Oficinas de Planeamiento de las facultades de la Universidad.

##### 4. Estimado De Participantes.

Se proyecta capacitar a 50 servidores funcionarios y profesionales que laboran en las Oficinas Centrales Económico Financiera (OCEF), Oficina Central de Planificación (OCPL) y Oficina Central de Recursos Humanos (OCRH), Jefe de la Oficina de Oficina de Planeamiento y asuntos administrativos de las Facultades de la Universidad.

##### 5. Temario

Módulo I : Marco General y normativo de los Procedimientos Administrativos y la simplificaciones Administrativa

Módulo II : Metodología de simplificación administrativa y pautas para la mejora continua

Módulo III : Metodología de determinación de costos con el uso del aplicativo informático

Módulo IV : Mejora de la atención y orientación a la ciudadanía

Módulo V : Proceso de Simplificación TUPA

##### 6. Metodología

- a. La metodología a seguir es teórico- práctico en el aula, haciendo uso de medios audiovisuales y pizarra.
- b. Las clases en cada módulo se desarrollarán con la participación y traslado de experiencias de los participantes.



- c. Las principales actividades serán Control de lecturas vinculadas a la Modernización de la Gestión Pública, Trabajo en equipo y la participación a FOROS de debate.

#### 7. Numero de sesiones.

Se provee una duración de 19 sesiones (76 horas presenciales y 44 horas Virtuales), de 4 horas presenciales, con una frecuencia de dos veces por semana

#### 8. Perfil de los expositores

- Título en Economía, Administración, Ingeniería industrial especializado en procesos y costeo.
- Experiencia laboral en el sector público en temas relacionados a gestión pública con un período no menor de 2 años (de preferencia con cargo de responsabilidad), o como consultor.

#### 9. Presupuesto.

El presupuesto estimado asciende a S/.23,537.50 nuevos soles

ASIGNACION DE ESPECIFICA	TOTAL
<b>2.3.27.3 Servicio de Capacitación y Perfeccionamiento</b>	
<b>Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)</b>	<b>18,000.00</b>
2111.299 Otras retribuciones y complementos	2,100.00
<b>ANTICIPO</b>	
2321.299 Movilidad local	500.00
2311.11 Alimento de personas	30.00
2322.44 Servicios de impresión	100.00
2324.15 Reparación y mantenimiento de equipos	500.00
2327.1199 Servicios diversos	400.00
2319.12 Materiales de Enseñanza	211.00
2315.12 Materiales de Escritorio	836.50
2315.11 Repuestos y accesorios	360.00
2319.914 Símbolos, distintivos y condecoraciones	350.00
23199.199 Otros Bienes	150.00
<b>TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>23,537.50</b>

## 4. CURSO TALLER

GESTION MODERNA DE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN  
EN BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS

## 1. Justificación.

Curso teórico práctico que aborda un conjunto de conocimientos sobre la gestión de colecciones, principios, procedimientos y técnicas para la formación, actualización e incremento de los recursos de información impresos y electrónicos, mediante políticas, criterios para la selección, adquisición, métodos, técnicas de evaluación y conservación de colecciones.

El desarrollo de colecciones en bibliotecas consiste en diferentes actividades como la *adquisición* (compra, canje y donación), *selección*, *evaluación*, *descarte*, *conservación* y *restauración* que sirvan como instrumentos para cumplir la misión de la biblioteca. La biblioteca maximizará el uso del presupuesto de adquisiciones, evaluará el material existente en la colección general y aprovechará el espacio disponible para el almacenamiento de recursos en la biblioteca continuamente. Así como garantizará la conservación de los documentos en el tiempo.

El desarrollo de colecciones puede definirse como el programa o plan estratégico para hacer crecer el fondo documental con materiales en todos los formatos, y satisfacer así las necesidades de información para la enseñanza e investigación de la comunidad académica. De lo anterior se sigue que la Biblioteca deberá planificar el desarrollo de su colección acorde a los requerimientos de los usuarios reales y potenciales, siempre con el objetivo final de dar satisfacción a las necesidades de información de los mismos.

A fin de conocer el nivel de formación académica vinculada al cargo y capacitación relacionada al tema, se evaluó la información del personal responsable y/o involucrados en la selección y adquisición de los recursos informativos de las bibliotecas: Bibliotecarios, Técnicos en Bibliotecas, Jefes de Servicios Académicos y Jefes de Departamento Académico en la Universidad, obteniéndose el siguiente resultado:

Formación del personal administrativo que cumple labores en Biblioteca

Formación académica vinculada al cargo					
Si	%	No	%	Total	%
10	37	17	63%	27	1

Capacitación del Personal Administrativo y Docentes (Jefes de OSA y Jefes de Departamento Académico)

Personal	Capacitación vinculada a Bibliotecas en general						Capacitación vinculada a Gestión de las Necesidades de Informaci					
	Si	%	No	%	Total	%	Si	%	No	%	Total	%
<b>Administrativo</b>	24	89%	3	11%	27	100%	0	0	0	0	0	0
<b>Docente</b>	3	6%	49	94%	52	100%	0	0	0	0	0	0
<b>Totales</b>	27	34%	52	66%	79	100%	0	0	0	0	0	0

Se evidencia por tanto que si bien el personal administrativo de biblioteca ha llevado capacitaciones relacionadas afines a su función, la temática de Desarrollo de colecciones es nueva, tanto para administrativos como para los docentes involucrados en el tema. Teniendo en cuenta ello y asimismo los objetivos del Plan Estratégico Institucional (1913-1921) relacionados al impulso de la investigación científica en esta Casa Superior de Estudios, queda totalmente justificada la realización del presente curso-taller.

## 2. Objetivo.

Proporcionar a los participantes los conocimientos teóricos-prácticos que le permitirán:

- Conocer los métodos y técnicas inherentes a la formación, desarrollo y evaluación de tipo cuantitativo y cualitativo de colecciones para asumir decisiones en la selección y adquisición de los recursos de información para las unidades de información.
- Planificar y compartir los recursos presupuestales asignados para las compras, así como la gestión de donaciones y canje, considerando las necesidades de información de los usuarios.
- Aplicar las técnicas, medidas y condiciones para la conservación, restauración y preservación de las colecciones.
- Valorar la importancia de la gestión de colecciones como elemento esencial en la gestión y el incremento de la colección en las diferentes unidades de información.

## 3. Población Objetivo.

El curso estará dirigido al personal encargado de bibliotecas (bibliotecólogos y técnicos), así como a los jefes de Departamento Académico y Jefes de OSA.

## 4. Estimado de participantes.

Se proyecta una cobertura de 40 participantes que estén interesados en conocimientos teóricos y prácticos sobre desarrollo de colecciones.

## 5. Temario tentativo.

El curso consistirá en 8 sesiones de 3 horas cada una distribuidas de la siguiente manera:

- a) Desarrollo de colecciones.
  - Generalidades y elementos.
  - Características, principios y funciones del bibliotecólogo.
  - Formación de colecciones básicas.
- b) Políticas.
  - Políticas de adquisiciones en las unidades de información
- c) Selección de los materiales informativos.
  - Clases y criterios.
  - Comité de selección, fuentes o herramientas para la selección.
- d) Adquisiciones
  - Concepto y principios
  - Modalidades de adquisiciones: compra y suscripción, canje y donación.
  - El depósito legal en la Biblioteca Nacional.
- e) Evaluación de colecciones
  - Importancia.
  - Métodos y técnicas de evaluación basados en la colección, en el uso y otros.
- f) Depuración y descarte
  - Criterios.
  - Mantenimiento de colecciones.
  - Conservación y restauración. Tendencias actuales en el desarrollo de colecciones. Sistemas computarizados. Sistemas internacionales.

### Trabajo práctico

- Presentación del proyecto de "POLÍTICAS DE DESARROLLO DE COLECCIONES POR FACULTADES"

Trabajo práctico

- Presentación de "PROYECTO FINAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO DE COLECCIONES PARA LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD FEDERICO VILLARREAL".

## 6. Metodología.

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

## 7. Número de Sesiones.

Se proyecta una duración de veinticuatro (24) horas en ocho (8) sesiones de tres (3) horas cada una.

## 8. Perfil del expositor

- Titulado en Bibliotecología y Maestría en Administración
- Experiencia en el dictado de cursos del rubro no menor de 2 años

## 9. Presupuesto

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 6,876.34

ASIGNACION DE ESPECIFICA	IMPORTE
<b>2.3.27.3 Servicio de Capacitación y Perfeccionamiento</b>	
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	3,359.84
2111.299 Otras retribuciones y complementos	1,200.00
<b>ANTICIPO</b>	
2321.299 Movilidad local	280.00
2311.11 Alimento de personas	20.00
2322.44 Servicios de impresión	80.00
2324.15 Reparación y mantenimiento de equipos	300.00
2327.1199 Servicios diversos	350.00
2319.12 Materiales de Enseñanza	100.00
2315.12 Materiales de Escritorio	306.50
2315.11 Repuestos y accesorios	300.00
231541 Materiales de instalación eléctrica	150.00
2319.914 Símbolos, distintivos y condecoraciones	280.00
23199.199 Otros Bienes	150.00
<b>TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>6,876.34</b>

## 5. SEMINARIO TALLER

### GESTIÓN DEL CAMBIO Y MOTIVACIÓN DEL POTENCIAL HUMANO

#### 1. Justificación.

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

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

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

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

#### 2. Objetivo.

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

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

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

#### 3. Población Objetivo.

Directivos y Funcionarios de las Facultades, Jefes de Oficinas Centrales y órganos desconcentrados.

#### 4. Estimado de participantes.

Se proyecta capacitar 80 participantes

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

#### 5. Temario Tentativo.

##### Tema I: Administración del talento humano en la UNFV

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

**Tema II: Logro de las Metas**

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

**Tema III: El cambio organizacional**

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

**Tema IV: Taller de autoevaluación y propósitos****6. Metodología.**

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

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

**7. Perfil del Expositor.**

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

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

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

**8. Número de Sesiones.**

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

**9. Presupuesto.**

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 9,308.00 nuevos soles.

ASIGNACION DE ESPECIFICA	TOTAL
2.3.27.3 Servicio de Capacitación y Perfeccionamiento	
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	6,000.00
Pago por servicios de capacitación a Terceros	
2111.299 Otras retribuciones y complementos	900.00
<b>ANTICIPO</b>	
2321.299 Movilidad local	140.00
2311.11 Alimento de personas	12.00
2322.44 Servicios de impresión	160.00
2327.1199 Servicios diversos	580.00
2319.12 Materiales de Enseñanza	100.00
2315.12 Materiales de Escritorio	256.00
2315.11 Repuestos y accesorios	450.00
2319.914 Símbolos, distintivos y condecoraciones	560.00
23199.199 Otros Bienes	150.00
<b>TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>9,308.00</b>

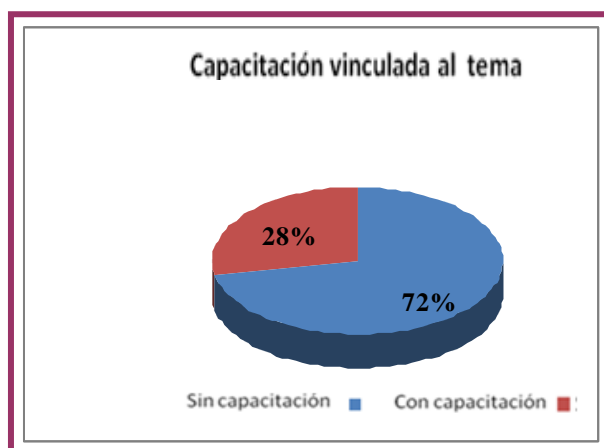
## 6. CURSO TALLER

### HERRAMIENTAS PRODUCTIVAS DE OFIMÁTICA

#### 1. Justificación.

La informática ha tomado un lugar de gran importancia en el mundo y es por esto que es necesario el conocimiento de las TIC (Tecnologías de la información y la Comunicación), hoy día las organizaciones requieren un mayor grado de comunicación, la ofimática nos ayuda al intercambio de información, la gestión de documentos administrativos, tratamiento de datos numéricos, planificación de reuniones, administración de cronogramas de trabajo y muchas actividades más. Tanto en el sector público como privado, corporativo o individual; la ofimática es una ayuda a nuestras tareas cotidianas, convirtiéndose en una herramienta imprescindible para mejorar la productividad.

En base a la información proporcionada por Registro y Escalafón se evaluó a 138 servidores de la población objetivo que se pretende capacitar obteniéndose los resultados siguientes: el 28% cuenta con capacitación en ofimática y el 72% no tienen capacitación en ofimática, lo cual demuestra un alto porcentaje de trabajadores sin conocimientos básicos de estas herramientas para cumplir con la función que desempeñan, justificándose plenamente la realización de este curso.



#### 2. Objetivo.

Proporcionar a los participantes las herramientas informáticas a nivel de software que el usuario necesita para desarrollar las competencias necesarias en el manejo, clasificación y sistematización de la información de la oficina donde laboran, a fin de desarrollar sus funciones con eficiencia y eficacia.

#### 3. Población Objetivo:

Facultades y Unidades Orgánicas de la UNFV.

#### 4. Estimado de participantes.

Se prevé capacitar 60 participantes divididos en dos grupos presenciales de 30 participantes cada uno (nivel intermedio y avanzado).

## 5. Temario Tentativo

### Herramientas Productivas de Ofimática - Nivel Intermedio

#### **Microsoft Word**

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

#### **Microsoft Excel**

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

#### **Microsoft Power Point**

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

### Herramientas Productivas de Ofimática - Nivel Avanzado

#### **Microsoft Word**

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

#### **Microsoft Excel**

Formato de datos – funciones  
 Gráficos estadísticos  
 Funciones de decisión.  
 Funciones anidadas.  
 Funciones de localización  
 Análisis de una lista de datos  
 Creación de gráficos estadísticos.  
 Gestión de Base de Datos, Listas, Funciones Matriciales



Formularios Controles personalizados  
 Macros, Grabar una macro - Introducción al Visual Basic, usar el editor del Visual Basic

### **Microsoft Power Point**

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

### **Introducción a Base de Datos Access**

Elementos básicos de Access  
 Crear, abrir y cerrar una base de datos  
 Crear tablas de datos  
 Modificar tablas de datos  
 Propiedades de los campos  
 Las relaciones  
 Las consultas  
 Las consultas de resumen  
 Las consultas de referencias cruzadas  
 Las consultas de acción  
 Los formularios  
 Los informes  
 Creación de formularios

## **6. Metodología**

La metodología a seguir es teórico práctico (laboratorio de cómputo), haciendo uso de los medios audiovisuales y pizarra, las clases se desarrollarán con la participación activa de los participantes realizando prácticas individuales, revisión de casos prácticos en cada clase.

## **7. Perfil del expositor**

Perfil profesional: Ingeniero de Sistemas o carreras afines.

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

Experiencia Docencia o capacitación mínima de tres años.

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

## 8. Número de Sesiones

El curso se realizará en diez (12) sesiones de 3 horas cada, en total de 36 horas por grupo haciendo un total de 60 horas.

## 9. Presupuesto.

El presupuesto estimado asciende a S/. 10,849.00 Nuevos Soles a todo costo.

ASIGNACION DE ESPECIFICA	TOTAL
2.3.27.3 Servicio de Capacitación y Perfeccionamiento	
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	6,400.00
2111.299 Otras retribuciones y complementos	1,500.00
ANTICIPO	
2321.299 Movilidad local	520.00
2311.11 Alimento de personas	40.00
2322.44 Servicios de impresión	120.00
2324.15 Reparación y mantenimiento de equipos	500.00
2327.1199 Servicios diversos	550.00
2319.12 Materiales de Enseñanza	100.00
2315.12 Materiales de Escritorio	264.00
2315.11 Repuestos y accesorios	235.00
231541 Materiales de instalación eléctrica	100.00
2319.914 Símbolos, distintivos y condecoraciones	420.00
23199.199 Otros Bienes	100.00
<b>TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>10,849.00</b>

## 7. CURSO TALLER

### SECRETARIA ASISTENTE ADMINISTRATIVA

#### 1. Justificación.

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

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

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

En la evaluación realizada el 2014 a los niveles de formación y capacitación de 262 trabajadores que realizan labor secretarial en las distintas dependencias de la UNFV se obtuvo los siguientes resultados:

Descripción	Con formación vinculada	Con formación no vinculada	Total	% Con formación vinculada	% sin formación vinculada	Total en %
Secretaria II	37	55	92	14%	21%	35%
Secretaria III	29	71	100	11%	27%	38%
Secretaria IV	8	29	37	3%	11%	14%
Secretaria V	0	2	2	0%	1%	1%
CAS	5	26	31	2%	10%	12%
TOTAL	79	183	262	30%	70%	100%
Total en %	30%	70%	100%			

El 30% tienen estudios académicos vinculados a la labor secretarial (se incrementó de 22% a 30% con respecto año 2014) y el 70% restante han estudiado otras especialidades no vinculadas al puesto de secretaria como se muestra en el cuadro siguiente, habiéndose incrementado el porcentaje de formación vinculada con respecto al año anterior.

#### 2. Objetivo.

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

#### 3. Población Objetivo.

Secretaria II, III, IV de las Facultades y dependencias de la UNFV.

#### 4. Número de Sesiones.

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

#### 5. Metodología.

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

#### 6. Perfil del proveedor de servicios.

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

#### 7. Estimado de participantes.

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

#### 8. Temario.

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

#### 9. Presupuesto.

El presupuesto estimado asciende a S/. 16,209.00 Nuevos Soles a todo costo.

ASIGNACION DE ESPECIFICA	TOTAL
2.3.27.3 Servicio de Capacitación y Perfeccionamiento	
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	13,000.00
2111.299 Otras retribuciones y complementos	1,500.00
ANTICIPO	
2321.299 Movilidad local	420.00
2327.1199 Servicios diversos	400.00
2315.12 Materiales de Escritorio	109.00
2315.11 Repuestos y accesorios	350.00
2319.914 Símbolos, distintivos y condecoraciones	280.00
23199.199 Otros Bienes	150.00
<b>TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>16,209.00</b>

## 8. CURSO TALLER:

### SERVICIOS GENERALES

#### 1. Justificación.

Los Servicios Generales pieza fundamental para el funcionamiento de toda organización, la responsabilidad de los Servicios Generales es propiciar el mejor ambiente de trabajo, el servicio al cliente y la mejor imagen a nuestros trabajadores como a nuestros visitantes, aunque estemos detrás de la organización, sin los SG, la empresa no puede realizar sus actividades, compete desde la limpieza, la seguridad física de nuestros trabajadores, clientes, y patrimonio de la organización, mejorar los procesos de ahorro de recursos, y velar por el correcto uso de las áreas y materiales de oficina, talleres, depósitos, almacenes, etc., por eso se hace cada día más importante la capacitación en esta área ya que la misma es siempre ocupada por personal de bajo nivel y a la cual se le debe diseñar sistemas y procedimientos que hagan de esta departamento mas eficiente acorde con la evolución de la empresas modernas.

La OCRH, propone la capacitación del personal de servicios generales a fin de fortalecer sus competencias para el ejercicio adecuado de sus funciones en prevención de riesgos, planes de evacuación y actividades de técnica en electricidad y refacción de sanitarios conforme a R.M. N° 263-2001-EM-VME, Reglamento de Seguridad e Higiene; la capacitación esta orientada para que el servidores participe activamente en el mantenimiento, instalación, proyectar, diseñar, evaluar, optimizar de manera eficaz y eficiente los imperfectos existentes en los diversos predios de nuestra institución.

En el propósito de conocer si el personal responsable, administradores de locales y adjuntos (Técnico de Seguridad II, Seguridad I), cuentan con capacitación sobre algún tema vinculado a Servicios Generales se logró obtener los siguientes resultados:

Unidad orgánica	Capacitación vinculada a Instalación Eléctrica					
	Si	%	No	%	Total	%
<b>Servicios Generales OCLSA</b>	7	18%	32	82%	39	100%
<b>Totales</b>	7	18%	32	82%	39	100%

Sólo el 7% tiene capacitación vinculada y el 82% restante no cuenta con capacitación sobre la aplicación e instalación eléctrica para el desarrollo de sus funciones; evidenciándose claramente la necesidad de programar el presente curso a fin de realizar trabajos con responsabilidad y brindar solución inmediata a los imprevistos que se presenten en las instalaciones de la UNFV.

#### 2. Objetivo.

Al término del curso el servidor de servicios generales estará en la capacidad de realizar mejoras en las instalaciones de nuestra institución, periódicamente realizará inspecciones en las áreas de trabajo a fin de verificar las condiciones de seguridad e informará a la dirección los defectos y peligros detectado, proponiendo las medidas preventivas oportunas a fin de reducir el riesgo de accidentes.

#### 3. Población Objetivo.

Supervisor y/o Adjunto de cada local de la UNFV.

#### 4. Estimado De Participantes.

Se proyecta capacitar 30 servidores que laboran en la Oficina de Servicios Generales - Seguridad I y II

#### 5. Temario Tentativo:

##### **Instalaciones Sanitarias**

Introducción a las Instalaciones Sanitarias, definición de presión, caudal y pérdida de carga, materiales utilizados, normas de fabricación y calidad de los materiales, tuberías y pegamentos.

Práctica del empleo de un termo fusor en tuberías de Polipropileno.

Práctica de instalación de un nicho para válvula.

Practica en campo de instalación de Aparatos Sanitarios.

Recomendaciones para la instalación de un Fluxómetro, cálculo del volumen de la Cisterna y Tanque elevado.

Práctica de tendido de tubería de Prueba hidráulica.

Lectura de plano de Desagüe y Ventilación, simbología y metrado.

Desagüe concepto, desagüe, caja de registros, pendientes recomendadas, cotas. Práctica de tendido de tuberías de Desagüe y Ventilación en campo.

Ventilación, concepto, importancia, cálculo del montante de desagüe y ventilación.

##### **Instalaciones Eléctricas**

Energía eléctrica y formas de producción, magnitudes eléctricas. Unidades, múltiplos y sub

múltiplos, Leyes básicas de Ohm, Ley de Watts o potencias, relaciones. Caída de

Tensión, circuitos eléctricos. Clasificación, características de circuitos eléctricos:

serie, paralelo, mixto. Aplicaciones. Herramientas básicas utilizadas en Instalaciones eléctricas.

Instrumentos de medición

Seguridad eléctrica: normas de seguridad. Tableros eléctricos:

Consideraciones del Código Nacional de Electricidad. Elementos componentes de los tableros eléctricos: Interruptores termo magnéticos y diferenciales, importancia.

Ejecución práctica de Instalaciones Eléctricas tableros eléctricos. Cálculo de alimentadores.

Determinación de la carga instalada, máxima demanda y aplicación de los factores de demanda. Elaboración de los cuadros de cargas. Especificaciones técnicas. Ejecución práctica de instalaciones eléctricas.

##### **Medidas de seguridad de locales:**

Garantizar la seguridad del local tanto interna como externa con personal privado de seguridad.

Competencias profesionales y personales para el trabajo en equipo

Conocimientos sólidos sobre los fundamentos, metodologías y herramientas suficientes y actualizadas para promover de manera efectiva la reducción del riesgo de reincidencia y la reintegración familiar y social como:

Verificar que las estructuras del local se encuentren en buenas condiciones demarcar las zonas de seguridad así como señalar las vías de escape.

Verificar que las entradas y salidas a fin de no estar obstruidas, pasadizos y escaleras.

Que exista personal de seguridad responsable de evacuar a los asistentes en caso ocurra una crisis de seguridad "Sismo o Incendio".

Garantizar la seguridad del local tanto interna como externa con personal privado de seguridad.

Realizar un Control Sanitario de alimentos y bebidas así como del personal de atención.

#### 6. Metodología.

Según el tema el profesor expondrá aplicando un método activo, participativo. Cumpliendo de los objetivos de aprendizaje, realizando talleres.

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

Se desarrollará en 6 sesiones (18 horas) 3 horas por sesión

## 7. Número de sesiones.

Se prevé el desarrollo del Curso Taller "Servicios Generales" 3 módulos 78 horas presenciales con una frecuencia de dos veces por semana. El curso taller se realizara en 78 horas – 26 sesiones - de 3 horas cada sesión

**Módulo I Instalaciones Sanitarias** (10 sesiones 3h. x sesión) 30 horas

**Módulo II Instalaciones Eléctricas** (10 sesiones 3h. x sesión) 30 horas

**Módulo III Medidas de seguridad de locales** (06sesiones 3h.x sesión) 18 h.

## 8. Perfil del Expositor.

Perfil profesional: Especialista en Instalaciones Eléctricas, Instalaciones sanitarias y seguridad de locales.

Experiencia laboral en el sector público o privado: Experiencia mínima 2 años.

Experiencia en el dictado del tema: Experiencia mínima de más de un (1) año.

## 9. Presupuesto.

El presupuesto estimado asciende a S/. 30,700.00 Nuevos Soles a todo costo.

ASIGNACION DE ESPECIFICA	TOTAL
2.3.27.3 Servicio de Capacitación y Perfeccionamiento	
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	25,000.00
2111.299 Otras retribuciones y complementos	2,100.00
ANTICIPO	
2312.11 Vestuario, accesorios y prendas de vestir	2,000.00
2321.299 Movilidad local	620.00
2327.1199 Servicios diversos	320.00
2315.12 Materiales de Escritorio	150.00
231541 Materiales de instalación eléctrica	150.00
2319.914 Símbolos, distintivos y condecoraciones	210.00
23199.199 Otros Bienes	150.00
<b>TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>30,700.00</b>

## 9. CURSO TALLER

### MAPEO DE PUESTOS Y METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS

#### 1. Justificación.

En el marco de la creación del Nuevo Régimen del Servicio Civil y la migración que las entidades harán de forma progresiva al nuevo régimen, SERVIR ha establecido los Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil, el cual indica la ruta que las entidades públicas deberán seguir para transitar a dicho régimen. La ruta se divide en cuatro etapas, que incluyen una etapa de preparación, una etapa de análisis situacional, una etapa de mejora interna y, finalmente, la cuarta etapa de implementación, donde las entidades proceden a pasarse al nuevo régimen.

Para tal efecto, SERVIR ha puesto a disposición de las entidades la Guía de Mapeo de Puestos en la Entidad, que describe a detalle los pasos a seguir así como los instrumentos a emplear durante el mapeo, lo cual se constituye en la primera actividad de la etapa de Análisis Situacional (etapa 2). El objetivo es contar con una foto de la entidad en lo que se refiere a puestos y personas que realizan funciones permanentes en la entidad. Ello permite tener claridad respecto a la situación de los puestos y a las funciones que vienen desempeñando, lo que será un insumo para el análisis y la posterior identificación de oportunidades de mejora.

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

En este contexto, las pautas metodológicas dictadas por SERVIR así como los Formatos diseñados para el Mapeo de Puestos y elaboración de Perfiles de Puestos, no son suficientes a la hora de realizar el correspondiente trabajo de campo; resultando bastante generales y engorrosos teniendo en cuenta la compleja realidad institucional de las Entidades del Sector Público así como las particularidades de éstas, por razones de orden misional, funcional u organizacional.

#### 2. Objetivo.

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

#### 3. Población Objetivo.

Personal de la OCRH, Jefes de las Oficinas de Asuntos Administrativos e las Facultades y los que hagan sus veces en las Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados.

#### 4. Estimado de participantes.

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



## 5. Temario.

- a) Aspectos generales
  - Etapas del Proceso de Tránsito al nuevo régimen del Servicio Civil
- b) Puestos
  - Conceptos generales
  - Diseño de Puestos
  - Descripción y Análisis de Puestos
- c) Mapeo de Puestos
  - Conceptos importantes
  - Identificación de Procesos
  - Identificación de Puestos
  - Metodología para el Mapeo de Puestos según SERVIR
- d) Perfiles de Puestos
  - Conceptos Importantes
  - Familia de Puestos
  - Aplicación de la Metodología para la elaboración de Perfiles aprobada por SERVIR

## 6. Metodología.

El Curso es de carácter eminentemente Práctico, basado en el estudio de casos de la Universidad, aplicándose la normativa que rige el Mapeo de Puestos y la elaboración de Perfiles de Puestos.

Se brindará a los Participantes una metodología específica de Análisis de Puestos que les permitirá recoger y ordenar la realidad institucional, de modo que al registrar la información en los Formatos establecidos por SERVIR, no se perjudique a los trabajadores ni a la entidad, por futuras contingencias de carácter laboral o administrativo.

## 7. Número de sesiones.

Se prevé una duración de 34 horas por grupo ejecutadas en 7 sesiones presenciales de 4 horas y 6 horas virtuales.

## 8. Perfil del expositor.

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

## 9. Presupuesto.

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/.14986.00 Nuevos Soles.

ASIGNACION DE ESPECIFICA	IMPORTE
2.3.27.3 Servicio de Capacitación y Perfeccionamiento	
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	10,200.00
2111.299 Otras retribuciones y complementos	1,800.00
ANTICIPO	
2321.299 Movilidad local	400.00
2311.11 Alimento de personas	30.00
2322.44 Servicios de impresión	120.00
2327.1199 Servicios diversos	550.00
2319.12 Materiales de Enseñanza	114.50
2315.12 Materiales de Escritorio	996.50
2315.11 Repuestos y accesorios	140.00
231541 Materiales de instalación eléctrica	65.00
2319.914 Símbolos, distintivos y condecoraciones	420.00
23199.199 Otros Bienes	150.00
<b>TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>14,986.00</b>

## 10. CURSO TALLER

### IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (DIAGNOSTICO)

#### 10. Justificación

Se proyecta la realización de este evento considerando que nuestra Universidad está en proceso de implementación del Sistema de Control Interno (SCI), en cumplimiento de la Ley N° 28716 y normas complementarias.

En este marco, se hará uso de la “Guía para la implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”, elaborado por la Contraloría General de la República; la cual reúne lineamientos, herramientas y métodos que permitirá realizar una adecuada implementación del SCI en la gestión de las operaciones de la entidad, con la finalidad de fortalecer la organización y contribuir al logro de sus objetivos, siempre de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.

Para el proceso de Implementación del SCI, la Guía considera tres fases: Planificación, ejecución y evaluación. La fase de Planificación, tiene como objetivo la formulación de un **plan de trabajo** que incluya procedimientos orientados a implementar adecuadamente el SCI, en base a un **diagnóstico** previamente elaborado.

Teniendo en cuenta que el año 2014 se ha realizado la sensibilización del personal directivo y profesional en este tema, el presente año el curso se centrará específicamente en la **formulación de un Diagnóstico de la situación actual del SCI de la Entidad**, lo que facilitará la posterior elaboración de un Plan de Trabajo. Este comprende las acciones apropiadas que deben seguirse para la implementación del SCI que asegure razonablemente su efectivo funcionamiento.

#### 11. Objetivo

Fortalecer el desarrollo de las capacidades para elaborar el Diagnóstico del Sistema de Control Interno de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

#### 12. Población Objetivo

Directivos y Funcionarios de las Facultades, Jefes de Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados.

#### 13. Estimado de participantes

Se estima capacitar a 60 servidores con función directiva, complementado con personal que labora en las dependencias de la administración central.

#### 14. Temario tentativo.

##### EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

- Introducción y conceptos generales
- Importancia del Control Interno y la gestión de riesgos para la UNFV
- Componentes del Control Interno
- Implementación del Sistema de Control Interno a nivel de procesos.
- Evaluación del Proceso de implementación.
- Roles y responsabilidades

**DIAGNOSTICO DEL SCI DE LA ENTIDAD**

- Objetivo y responsable del diagnóstico
- Diagnóstico a nivel estratégico, táctico y operativo
- Plan de trabajo para elaborar el diagnóstico
- Recopilación de Información
- Análisis de información
- Análisis normativo
- Análisis de riesgos a nivel de la entidad
- Identificación de debilidades y fortalezas
- Listas de verificación de los 5 componentes de control interno (casuística) – modelo que utiliza la Contraloría General.
- Informe de Diagnóstico

**15. Número de Sesiones.**

El Curso Taller se llevará a cabo en cinco (5) sesiones de 3 horas por cada grupo, total 30 horas en los dos grupos.

**16. Metodología**

El Curso será eminentemente práctico, mediante el desarrollo de talleres en los que se utilizará los formatos y la metodología sugerida por la Guía de implementación. Para tal efecto se utilizará la información disponible de las Unidades Orgánicas de la UNFV.

**17. Perfil del expositor.**

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

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

**18. Presupuesto.**

El presupuesto estimado asciende a S/8,683.50 nuevos soles.

ASIGNACION DE ESPECIFICA	IMPORTE
2.3.27.3 Servicio de Capacitación y Perfeccionamiento	
2111.299 Otras retribuciones y complementos	1,500.00
ANTICIPO	
2321.299 Movilidad local	320.00
2311.11 Alimento de personas	22.00
2322.44 Servicios de impresión	120.00
2327.1199 Servicios diversos	550.00
2319.12 Materiales de Enseñanza	100.00
2315.12 Materiales de Escritorio	996.50
2315.11 Repuestos y accesorios	240.00
231541 Materiales de instalación eléctrica	65.00
2319.914 Símbolos, distintivos y condecoraciones	420.00
23199.199 Otros Bienes	150.00
<b>TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>8,683.50</b>

## 11. CURSO TALLER

### GESTIÓN POR PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

#### a. Justificación.

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

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

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

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

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

Unidad Orgánica	Formación académica vinculada al cargo						Capacitación vinculada a Gestión por Procesos					
	SI	%	NO	%	Total	%	SI	%	NO	%	Total	%
OCPL	6	60.0%	4	40.0%	10	100%	12	85.7%	2	14.3%	14	100%
Facultades (Jefe de Planeamiento) y otros	8	25.8%	23	74.2%	31	100%	40	76.9%	12	23.1%	52	100%
<b>Totales:</b>	<b>14</b>	<b>34%</b>	<b>27</b>	<b>66%</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>	<b>52</b>	<b>79%</b>	<b>14</b>	<b>21%</b>	<b>66</b>	<b>100%</b>

Se observa que el 66% de personal que gestiona el sistema de planeamiento y modernización del Estado en la UNFV no tiene formación vinculada al cargo y un 21% aún no cuenta con capacitación en temas relacionados a gestión por procesos en los últimos cinco años lo que evidencia la brecha existente en este importante tema y justifica plenamente su programación en el plan de capacitación.

**b. Objetivo.**

Preparar una generación de servidores villarrealinos promotores del cambio organizacional que busquen la implementación del enfoque por procesos en la UNFV para alinear sus objetivos Estratégicos con sus procesos operativos, que permitan lograr mejores resultados y brindar servicios de calidad a la comunidad villarrealina, alineándose a las exigencias de la Política y Plan Nacional de Simplificación Administrativa.

**c. Población Objetivo.**

Personal de la Oficina Central de Planificación, Jefes de las Oficina de Planeamiento de las Facultades y los que hagan sus veces en las Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados.

**d. Estimado de participantes.**

Se proyecta capacitar a 40 servidores (entre profesionales y técnicos) de la Oficina Central de Planificación y las Oficinas de Planeamiento de las Facultades de esta Casa de Estudios Superiores.

**e. Temario tentativo.****Modulo I****DE LA GESTIÓN TRADICIONAL A LA GESTIÓN MODERNA**

- Antecedentes generales
- Estructuras Organizacionales Básicas
- La Escuela científica de la administración
- La escuela moderna. Otras escuelas
- La burocracia, ventajas, desventajas
- Las estructuras organizacionales en la administración pública
- Análisis de las Entidades del Estado Peruano. Análisis de los servicios brindados por las Entidades Públicas. Taller: análisis de lecturas
- Los Sistemas Administrativos en el Estado Peruano
- El Sistema de Modernización de la gestión del Estado
- La Política y el Plan Nacional de Simplificación Administrativa
- Normatividad, reglamentaciones y recomendaciones específicas de la PCM
- Intenciones del Estado en materia de mejoramiento. Taller: análisis de lecturas

**Módulo II****ENFOQUE DE PROCESOS Y SU APLICACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA MODERNA**

- Enfoque de Procesos
- Algunos conceptos que muestran la evolución del enfoque de procesos
- Estructura organizacional basada en funciones
- ¿Qué es un proceso?
- Elementos de un proceso
- Jerarquización o niveles de procesos
- Tipos y clases de procesos
- Organización basada en procesos
- Enfoque de procesos aplicado
- Taller o video de aplicación sobre el tema
- Definiciones de eficiencia, eficacia, efectividad, productividad
- El uso de recursos públicos
- Eficiencia en el gasto
- Definición de productos y resultados
- Conceptos de calidad
- Identificación y mapeo de procesos
- Interconexión de principales actividades
- Taller o vídeo de aplicación

### Módulo III

#### LA GESTIÓN BASADA EN EL ENFOQUE POR PROCESOS VERSUS EL PRESUPUESTO POR RESULTADOS

- Gestión de Procesos
- Puntos críticos de control
- Factores clave de éxito
- Factores críticos de debilidades
- Moldeamiento (diagramación) de procesos
- La Gestión basada en el Presupuesto por Resultados versus la Gestión basada en el Enfoque por Procesos.
- Tópicos de calidad aplicables en la administración pública.
- Razonamiento y tendencias.
- Técnicas para establecer mejoras en los procesos
- Sistema de documentación y normalización de procesos: documentos reguladores o directrices, documentos descriptivos o procedimientos y documentos para el registro-control.
- Taller o video de aplicación.

### Módulo IV

#### ENFOQUE DE PROCESOS Y LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- Alineamiento del Enfoque de Procesos según la Política y Plan Nacional de Simplificación Administrativa así como en los diversos procesos técnicos de las entidades del Estado.
- Procesos de Planificación, presupuesto, organización, recursos humanos, contrataciones con el estado, control interno, asesoría legal, contabilidad y finanzas, control patrimonial, tramite documentario y comunicaciones internas.
- Taller de aplicación.
- Repaso las mejores prácticas de mejoramiento y simplificación administrativa en nuestro medio en los últimos años.

#### f. Metodología.

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

#### g. Número de Sesiones.

El curso tiene una duración de sesenta (60) horas para quince (15) sesiones de 4 horas cada una, con una frecuencia de tres veces por semana.

#### h. Perfil del expositor

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

### i. Presupuesto

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/.13,188.00 Nuevos Soles.

ASIGNACION DE ESPECIFICA	IMPORTE
2.3.27.3 Servicio de Capacitación y Perfeccionamiento	
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	8,400.00
2111.299 Otras retribuciones y complementos	1,800.00
ANTICIPO	
2321.299 Movilidad local	420.00
2311.11 Alimento de personas	32.00
2322.44 Servicios de impresión	80.00
2324.15 Reparación y mantenimiento de equipos	500.00
2327.1199 Servicios diversos	500.00
2319.12 Materiales de Enseñanza	114.50
2315.12 Materiales de Escritorio	706.50
2315.11 Repuestos y accesorios	140.00
231541 Materiales de instalación eléctrica	65.00
2319.914 Símbolos, distintivos y condecoraciones	280.00
23199.199 Otros Bienes	150.00
<b>TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>13,188.00</b>



## 12. CURSO TALLER

### GESTION PRESUPUESTAL PÚBLICA

#### 1. Justificación.

La modernización de la administración pública requiere de la participación de servidores públicos con amplios y sólidos conocimientos teóricos y técnicos, en administración financiera y específicamente en la gestión del presupuesto para el adecuado control y monitoreo del mismo y así cumplir con la entrega de las metas trazadas.

Por otro lado, con las actuales reformas del sector público orientadas a resultados o al desempeño, el tema de Presupuesto por Resultados adquiere total relevancia y vigencia por ser éste el que mejor vincula o justifica los recursos distribuidos a información de desempeño, relacionándolos de una manera directa o indirecta.

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

#### 2. Objetivo.

Capacitar en gestión presupuestaria a los Jefes de Planeamiento y Responsables de Presupuesto de oficinas centrales y órganos descentralizados, a fin de fortalecer las competencias del personal que labora en estas áreas, contribuyendo así un mejor manejo presupuestario y por ende una gestión más eficiente y responsable en la UNFV.

#### 3. Población Objetivo.

Personal de la Oficina de Presupuesto, Jefes de las Oficina de Planeamiento de las Facultades y los que hagan sus veces en las Oficinas Centrales.

#### 4. Estimado de participantes.

Se proyecta capacitar a 40 servidores (entre jefes y/o responsables de Planeamiento) que laboran en la Oficina de Presupuesto, Jefes de Planeamiento de las Facultades y los que hagan sus veces en las oficinas centrales.

#### 5. Temario

- Sistema Nacional de Presupuesto Público
- -Marco legal nacional e institucional
- Estructura del presupuesto público
- Etapas del proceso presupuestario
- Programación presupuestal
- Formulación presupuestal
- Ejecución presupuestal
- -Modificación presupuestaria programático y a nivel funcional
- Evaluación presupuestal
- El Presupuesto por Resultados
- Evaluación de los Presupuestos por Resultados

**6. Metodología.**

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

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

**7. Número de sesiones**

Se prevé una duración 4 sesiones de 3 horas c/u, con un total de 12 horas.

**8. Perfil del expositor**

Título profesional en Contabilidad o Economía o Administración (requisito mínimo)  
Experiencia laboral en el sector público en temas de presupuesto, con un periodo no menor de 2 años (de preferencia con cargo de responsabilidad), o como consultor. Experiencia como expositor en temas de presupuesto público

**9. Presupuesto.**

El presupuesto estimado asciende a S/. 4,381.90 Nuevos soles a todo costo.

ASIGNACION DE ESPECIFICA	IMPORTE
2.3.27.3 Servicio de Capacitación y Perfeccionamiento	
2111.299 Otras retribuciones y complementos	900.00
Pago por coordinación administrativa capacitac. (por quincena)	
ANTICIPO	
2321.299 Movilidad local	200.00
2311.11 Alimento de personas	10.00
2322.44 Servicios de impresión	80.00
2327.1199 Servicios diversos	350.00
2319.12 Materiales de Enseñanza	100.00
2315.12 Materiales de Escritorio	356.50
2315.11 Repuestos y accesorios	140.00
231541 Materiales de instalación eléctrica	65.00
2319.914 Símbolos, distintivos y condecoraciones	280.00
23199.199 Otros Bienes	100.00
<b>TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>4,381.50</b>

**PROGRAMA DE CAPACITACION TRANSVERSAL**

## 1. SEMINARIO TALLER

### TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO Y CALIDAD EN EL SERVICIO AL PÚBLICO

#### 1. Justificación.

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

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

Para el presente PDP 2015, se consideró una la población objetivo más amplia con respecto a la del año pasado, debido a la demanda de este curso que es de interés por la mayoría de las unidades orgánicas de la Universidad. En el propósito de conocer la capacitación del personal que ocupa puestos de atención al usuario se evaluó la información de los legajos personales de una población objetiva sobre capacitaciones vinculadas sobre el tema, obteniéndose los resultados que se muestran en el cuadro:

Unidad Orgánica	Capacitación vinculada a Técnicas de Atención al Usuario y Calidad de Servicio					
	SI	%	NO	%	Total	%
Dependencias y Facultades de la UNFV	80	43	107	57	187	100
<b>Total:</b>	80	43	107	57	187	100

Se observa que el 57% de personal que brinda atención al público no cuenta con capacitación en técnicas de atención al usuario y servicio de calidad en los últimos cinco años lo que evidencia la brecha existente en este importante tema y justifica plenamente su programación en el plan de capacitación.

#### 2. Objetivo.

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

#### 3. Población Objetivo.

Auxiliares, Técnicos y Profesionales.

#### 4. Estimado de participantes.

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

**5. Temario tentativo.****Sesión 1**

- La Motivación.
- Actitud positiva y buena predisposición.

**Sesión 2**

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

**Sesión 3**

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

**Sesión 4**

- Manejando usuarios enojados.
- Valor agregado.

**6. Metodología.**

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

**7. Número de Sesiones.**

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

**8. Perfil del Expositor**

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

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

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

**9. Presupuesto.**

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/.11,942.00 Nuevos Soles.

ASIGNACION DE ESPECIFICA	TOTAL
2.3.27.3 Servicio de Capacitación y Perfeccionamiento	
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	6,720.00
2111.299 Otras retribuciones y complementos	1,800.00
ANTICIPO	
2321.299 Movilidad local	420.00
2311.11 Alimento de personas	16.00
2322.44 Servicios de impresión	200.00
2324.15 Reparación y mantenimiento de equipos	500.00
2327.1199 Servicios diversos	600.00
2319.12 Materiales de Enseñanza	100.00
2315.12 Materiales de Escritorio	584.00
231541 Materiales de instalación eléctrica	102.00
2319.914 Símbolos, distintivos y condecoraciones	700.00
23199.199 Otros Bienes	200.00
<b>TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>11,942.00</b>

## 2. SEMINARIO

### “LEY Y REGLAMENTOS DEL SERVICIO CIVIL” (Difusión de normas publicadas)

#### 1. Justificación.

El presente seminario tiene como objetivo brindar a los servidores de la UNFV, conocimientos sobre "Reglamentos de la Ley del Servicio Civil" a fin de analizar los conceptos y procedimientos dispuestos por Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, Decreto Legislativo No. 1023; así como la comprensión del contexto económico y social que precedió a la reforma.

En el marco de la modernización del Estado se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, (SERVIR), por medio del Decreto Legislativo No. 1023 Ley N° 30057 04 de julio de 2013, con la finalidad de mejorar la función pública por medio de un servicio civil meritocrático y eficiente, establecido en un nuevo régimen (único y exclusivo) para las personas que prestan servicio al Estado.

Según lo dispuesto por la Ley, el nuevo régimen del servicio civil se implementará progresivamente en un plazo máximo de 6 años. En ese contexto, SERVIR seleccionará a las entidades que pasarán al nuevo régimen, emitiendo una resolución de “inicio de proceso de implementación”.

#### 2. Objetivo.

Fortalecer las competencias del servidor administrativo, en el análisis de la Ley y reglamentos del nuevo régimen, Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, incidiendo en los derechos y beneficios, así como los lineamientos para el tránsito al nuevo régimen del servicio civil, que permitirán esclarecer las principales dudas sobre la reforma del servicio civil.

#### 3. Población Objetivo.

Directivos y Funcionarios, agrupados en 5 grupos entre Facultades y Dependencias.

#### 4. Estimado De Participantes.

Se proyecta capacitar a 300 servidores entre Directores, funcionarios, profesionales y técnico de las diversas unidades orgánicas de la UNFV.

#### 5. Temario

- 5.1.1 Contexto previo a la Ley 30057, Ley del servicio Civil
- 5.1.2 Reforma del Servicio Civil por medio de la Ley 30057
- 5.1.3 La nueva organización de los servidores civiles
- 5.1.4 Definición y características generales de los grupos de servidores civiles
- 5.1.5 Proceso de incorporación por contratación directa y leyes especiales
- 5.1.6 Inicio del vínculo, vigencia y derechos individuales del servidor civil
- 5.1.7 Derechos colectivos y régimen de desvinculación
- 5.1.8 Reincorporación por mandato judicial y tránsito al nuevo régimen

## 6. Metodología

La metodología es teórico participativa, doctrinario y legislativo, el docente expone los temas y plantea ejemplos buscando la interacción de los participantes.

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

## 7. Numero de sesiones.

Se provee desarrollar el seminario en tres (03) grupos, cada grupo se ejecutará en 3 sesiones presenciales de 4 horas por sesión.

## 8. Perfil del expositor

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

## 9. Presupuesto.

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 8,518.50 Nuevos Soles.

ASIGNACION DE ESPECIFICA	TOTAL
2.3.27.3 Servicio de Capacitación y Perfeccionamiento	
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	1,680.00
2111.299 Otras retribuciones y complementos	1,200.00
ANTICIPO	
2321.299 Movilidad local	240.00
2311.11 Alimento de personas	13.50
2322.44 Servicios de impresión	600.00
2327.1199 Servicios diversos	960.00
2319.12 Materiales de Enseñanza	100.00
2315.12 Materiales de Escritorio	1,476.00
2319.914 Símbolos, distintivos y condecoraciones	2,100.00
23199.199 Otros Bienes	150.00
<b>TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>8,519.50</b>

### 3. SEMINARIO

#### SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

##### 1. Justificación

Seguridad y Salud en el Trabajo se define como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores.

La Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley 29783 y su Reglamento aprobado con D.S. 005-2012 TR tiene la finalidad de promover una cultura de seguridad y salud en el trabajo, aplica a todos los sectores económicos y de servicios del sector público y privado en todo el territorio nacional, ello dentro del marco del Decreto Supremo N° 002-2013-TR, Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Las universidades no están exentas de presentar problemas de seguridad y salud en el trabajo. Por citar un ejemplo, según las estadísticas del Ministerio de Trabajo (Sistema de Accidentes de Trabajo), tan solo en el mes de noviembre 2013, se realizaron 14 notificaciones en el sector *Enseñanza*.

El cabal cumplimiento de la norma y la evolución de la misma depende de un cambio de actitud de todos los sectores involucrados en el sistema laboral, desde el Estado con el fortalecimiento de sus instituciones de control, los empleados con el cumplimiento de los lineamientos normativos y fortalecimiento de sus políticas de seguridad y salud, hasta el compromiso de los trabajadores en el desarrollo de sus actividades dentro de los lineamientos de seguridad y salud planificados en sus centros de trabajo.

Es prioritario, por tanto, la capacitación de los servidores en esta materia, con la finalidad de contribuir a sensibilizar sobre la necesidad de constituir e implementar los Comités que la Ley señala para tal fin.

Cabe indicar que no obstante que se ha sensibilizado al personal (docente y administrativo) a través de un Seminario de una sesión en el año 2013, en tres locales de la UNFV, queda pendiente consolidar dicha capacitación programando un seminario más extenso de dos o tres sesiones.

##### Seminario "Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo" ( setiembre 2013)

Personal	Anexo 08	Anexo 13	Anexo 16	Total
Docente	3	4	5	12
Administrativo	106	86	191	383
Total	109	90	196	395

Fuente : Registro de Asistencia del seminario

##### 2. Objetivo.

Proporcionar a los participantes los conocimientos teóricos-prácticos que le permitirán:

- Conocer la normativa Ley 29783 y su Reglamento para su funcionamiento e implementación.
- Informar al personal sobre la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, en pro de una permanente prevención de los riesgos.
- Prevenir riesgos laborales a partir de la situación real del centro laboral
- Potenciar las habilidades de observación en forma oportuna y eficaz, para detectar los actos y condiciones inseguras en el centro laboral



### 3. Población Objetivo.

Unidades Orgánicas de la UNFV entre Facultades y Dependencias.

### 4. Estimado de participantes.

Se proyecta una cobertura de 300 participantes.

### 5. Temario tentativo.

El seminario consistirá en 3 sesiones de 4 horas cada una distribuidas de la siguiente manera:

- Evaluación de riesgos.
- Legislación de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Identificación de peligros.
- Evaluación de riesgos y control.
- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Planeación de la seguridad y salud ocupacional.
- Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Planes de emergencia
- Control de los riesgos en los ambientes de trabajo.
- Trabajo práctico

### 6. Metodología.

La metodología a seguir es participativa, incluye discusión en grupos y la elaboración de un trabajo práctico grupal final. Se hará uso de medios audiovisuales y pizarra.

### 7. Número de Sesiones.

Se proyecta una duración de doce (12) horas en tres (3) sesiones de cuatro (4) horas cada una.

### 8. Perfil del expositor

- Ingeniero titulado con experiencia en el dictado del tema de un año.

### 9. Presupuesto.

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 7,835.00 Nuevos Soles.

ASIGNACION DE ESPECIFICA	TOTAL
2.3.27.3 Servicio de Capacitación y Perfeccionamiento	
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	1,560.00
2111.299 Otras retribuciones y complementos	1,200.00
ANTICIPO	
2321.299 Movilidad local	240.00
2311.11 Alimento de personas	9.00
2322.44 Servicios de impresión	600.00
2327.1199 Servicios diversos	900.00
2319.12 Materiales de Enseñanza	100.00
2315.12 Materiales de Escritorio	1,476.00
2319.914 Símbolos, distintivos y condecoraciones	2,100.00
23199.199 Otros Bienes	150.00
<b>TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>8,335.00</b>

## 4. CURSO TALLER

### COACHING Y DESARROLLO DEL TALENTO PARA UN LIDERAZGO EFECTIVO

#### 1. Justificación.

Ante los nuevos desafíos y cambios en las organizaciones, el líder del siglo XXI, requiere realizar una misión importante, compleja y apasionante: “gestionar y entrenar a las personas de una manera diferente a la tradicional con el objetivo de formar nuevos líderes, además de motivar y retener a los mejores profesionales”.

En este contexto el Coaching se afianza como la esencia de apoyar a las personas a cambiar en la forma en que ellas desean y ayudarles a dirigirse en la dirección que quieren tomar, apoyando a la persona en todo nivel, a convertirse en quien desean ser y a convertirse en lo mejor que puedan ser.

El Coaching genera conciencia, abre nuevas posibilidades, permite la elección y lleva al cambio. Libera el potencial de la persona para maximizar su desempeño.

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

#### 2. Objetivo.

Lograr que el participante adquiera las siguientes competencias:

- ✓ Aprenderá que el Coaching es un proceso poderoso y efectivo de liderazgo, comunicación y desarrollo del talento.
- ✓ Utilizará técnicas y herramientas efectivas de Coaching para liberar el potencial de las personas y de sus equipos de trabajo.
- ✓ Desarrollará sus habilidades para que sus colaboradores logren resultados superiores a los actuales – “Desempeño Superior”.
- ✓ Identificará sus principales talentos, convirtiéndolos en fortalezas para la actividad que desempeña.
- ✓ Aprenderá a desarrollar habilidades que le permitirá mejorar su estilo natural de liderazgo, ampliando sus opciones de gestión y comunicación.

#### 3. Población Objetivo.

Directivos de las Unidades Orgánicas y Jefes de Facultades y Dependencias.

#### 4. Estimado de participantes.

- Se proyecta capacitar a 400 servidores (entre profesionales y técnicos) directores y jefes de oficinas quienes desarrollarán una nueva mirada para desarrollar el talento de sus colaboradores a través del Coaching basado en Fortalezas.

## 5. Temario tentativo.

### Sesión 01: El Coach Interior - Liderazgo Personal

- Conociéndonos a nosotros mismos.
- “The Inner Game”. Desarrollando hábitos de pensamiento potenciadores.
- El poder del “Estado”. Manejando nuestras emociones.

### Sesión 02: Coaching y Desarrollo del Talento

- Coaching y liderazgo en fortalezas.
- Cómo convertir los talentos en fortalezas.
- Cómo elevar nuestro desempeño y lograr resultados extra-ordinarios.

### Sesión 03: El Coaching Appreciativo

- Principios de la indagación apreciativa.
- Estructura del proceso del Coaching apreciativo.

### Sesión 04: Habilidades de Coaching

- Comunicación efectiva en los procesos de Coaching.
- Canales de comunicación.
- Escucha activa.

### Sesión 05: Feedback Positivo

- El valor del reconocimiento.
- Modelo SCI de Feedback positivo

### Sesión 06: Coaching en Acción

- Práctica de Coaching “uno a uno”.
- Feedback grupal.
- Plan de acción personal.

## 6. Metodología.

El curso taller se desarrollará a través de una modalidad activo-participativa. Con sesiones teórico-prácticas, realización de ejercicios sobre contextos y situaciones reales, dinámicas de grupo y juegos de aprendizaje.

## 7. Número de Sesiones.

El curso tiene una duración de quince (15) horas para cinco (5) sesiones de 3 horas cada una, con una frecuencia de dos veces por semana.

## 8. Perfil del expositor

Coach profesional, Administrador de Empresas, Psicólogo con amplia experiencia a nivel ejecutivo y entrenamiento de equipos. Especialización en Coaching y Liderazgo de Equipos y en Programación Neurolingüística – PNL.

## 9. Presupuesto

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/.10,715.50 Nuevos Soles.

ASIGNACION DE ESPECIFICA	TOTAL
2.3.27.3 Servicio de Capacitación y Perfeccionamiento	
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	2,250.00
2111.299 Otras retribuciones y complementos	1,200.00
ANTICIPO	
2321.299 Movilidad local	220.00
2311.11 Alimento de personas	12.00
2322.44 Servicios de impresión	800.00
2327.1199 Servicios diversos	1,100.00
2319.12 Materiales de Enseñanza	100.00
2315.12 Materiales de Escritorio	1,783.50
2315.11 Repuestos y accesorios	300.00
2319.914 Símbolos, distintivos y condecoraciones	2,800.00
23199.199 Otros Bienes	150.00
<b>TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>10,715.50</b>

## 1. PROGRAMA “INTEGRANDO TALENTOS”

### JORNADA DE INTEGRACIÓN DE EQUIPOS (CLIMA LABORAL, TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO Y COMUNICACIÓN ASERTIVA)

#### 1. Justificación.

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

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

#### 2. Objetivo.

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

#### 3. Población Objetivo.

Unidades Orgánicas de la UNFV entre Facultades y/o Dependencias.

#### 4. Estimado de participantes.

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

#### 5. Metodología.

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

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

## 6. Temario Tentativo

### Sesión Matinal:

- Reconociéndome a mí mismo;
- Manejando adecuadamente mis emociones

### Sesión Vespertina:

- Estrategias para trabajo en equipo: asertividad y liderazgo.
- Yo, como núcleo del buen clima laboral.

## 7. Número de Sesiones.

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

## 8. Perfil del Expositor.

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

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

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

## 9. Presupuesto.

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 21,360.00 Nuevos Soles.

ASIGNACION DE ESPECIFICA	TOTAL
2.3.27.3 Servicio de Capacitación y Perfeccionamiento	
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	15,000.00
2111.299 Otras retribuciones y complementos	2,100.00
ANTICIPO	
2321.299 Movilidad local	360.00
2311.11 Alimento de personas	600.00
2322.44 Servicios de impresión	800.00
2312.11 Vestuario, accesorios y prendas de vestir	2,400.00
23199.199 Otros Bienes	100.00
<b>TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>21,360.00</b>

## 2. PROGRAMA: "YO SOY VILLARREAL"

### SEMINARIO TALLER

#### (Identificación, cultura, clima laboral, Comunicación organizacional y trabajo en equipo)

##### 1. Justificación.

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

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

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

##### 2. Objetivo.

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

##### 3. Población Objetivo.

Unidades Orgánicas de la UNFV entre Facultades y/o Dependencias.

##### 4. Estimado de participantes.

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

##### 5. Metodología.

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

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

## 6. Temario.

### Tema I: Comunicación Organizacional

- Comunicación asertiva
- Empoderamiento del lenguaje.

### Tema II: Cultura Organizacional:

- Cultura Organizacional
- Influencia en el desarrollo de la organización

### Tema III: Clima Laboral

- Competencias personales individuales que favorecen un buen Clima Laboral.

### Tema IV: Identificación y trabajo en equipos

## 7. Número de sesiones.

Se prevé una duración de 4 horas por cada grupo, en total 45 horas para 9 grupos.

## 8. Perfil del Expositor.

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

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

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

## 9. Presupuesto.

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 15,895.50 Nuevos Soles.

ASIGNACION DE ESPECIFICA	TOTAL
2.3.27.3 Servicio de Capacitación y Perfeccionamiento	
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	10,000.00
2111.299 Otras retribuciones y complementos	2,100.00
ANTICIPO	
2321.299 Movilidad local	360.00
2311.11 Alimento de personas	40.00
2322.44 Servicios de impresión	800.00
2327.1199 Servicios diversos	1,200.00
2319.12 Materiales de Enseñanza	100.00
2315.12 Materiales de Escritorio	1,145.50
23199.199 Otros Bienes	150.00
<b>TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>15,895.50</b>



**PROGRAMA DE EVENTOS RECREATIVOS**

## 1. PROGRAMA “DEPORTE ES VIDA”

### ACTIVIDAD FÍSICA RECREATIVA PARA VILLARREALINOS QUE QUIEREN VERSE Y SENTIRSE MEJOR

#### 1. Justificación.

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

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

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

#### 2. Objetivo.

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

#### 3. Población Objetivo.

Dirigido a todo el personal apto para realizar actividad física.

#### 4. Estimado de participantes.

Se estima alcanzar una cobertura de 70 participantes en dos grupos.

GRUPO I Predio N° 08	Participantes de los Predios N° 01, 02, 08, 10, 12, 16.
GRUPO II Predio N° 13	Participantes de los Predios N° 03,07,13, 14

## 5. Programa de la actividad

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

## 6. Metodología.

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

## 7. Número de Sesiones

Las actividades recreativas se realizaran en ocho (16) sesiones de dos (2) horas con una frecuencia de dos veces por semana, reforzadas con actividades dominicales mediante caminatas y ciclo vías recreativas a cargo del IRED.

## 8. Perfil del expositor.

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

## 9. Presupuesto.

El presupuesto estimado asciende a S/. 8,378.20 Nuevos Soles a todo costo.

ASIGNACION DE ESPECIFICA	TOTAL
2.3.27.3 Servicio de Capacitación y Perfeccionamiento	
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	3,200.00
2111.299 Otras retribuciones y complementos	1,800.00
ANTICIPO	
2321.299 Movilidad local	420.00
2311.11 Alimento de personas	1,082.00
2322.44 Servicios de impresión	260.00
2319.199 Otros Materiales diversos de Enseñanza	480.20
2315.12 Materiales de Escritorio	46.00
231541 Materiales de instalación eléctrica	150.00
2312.11 Vestuario, accesorios y prendas de vestir	840.00
23199.199 Otros Bienes	100.00
<b>TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>8,378.20</b>

## Anexo Nº 3:

## Formato de Evaluación de Reacción

La Oficina de Desarrollo Humano de la Oficina Central de Recursos Humanos agradece su participación y se compromete a seguir ofreciendo oportunidades de formación laboral de alta calidad. Su opinión, es importante para mejorar nuestra labor. Esta encuesta nos permitirá conocer los aspectos que debemos mejorar en los próximos cursos y lograr nuestro objetivo de elevar el nivel de desempeño y desarrollo del potencial humano de la UNFV.

**INSTRUCCIONES:** Por favor lea las siguientes afirmaciones y exprese su grado de acuerdo con las mismas usando esta escala.

Marque su respuesta con una X

4 = Total de Acuerdo		3 = De Acuerdo		2 = En desacuerdo		1 = Total desacuerdo					
Dimensiones	Indicadores						Respuesta				
1. Objetivos y contenidos del programa	a	Se cumplieron los objetivos del curso						1	2	3	4
	b	Los contenidos del curso fueron coherentes con los objetivos del curso						1	2	3	4
2. Materiales (Responda solo en caso de haber recibido materiales)	c	Los materiales tienen buena presentación y organización						1	2	3	4
	d	Los materiales permiten profundizar las temáticas del curso						1	2	3	4
3. Recursos audiovisuales	e	Los equipos audiovisuales utilizados contribuyeron a mejorar mi aprendizaje en el curso						1	2	3	4
4. Expositor	f	las explicaciones del expositor fueron claras y comprensibles						1	2	3	4
	g	El expositor generó un ambiente de participación						1	2	3	4
	h	El expositor usó eficientemente el tiempo						1	2	3	4
	i	El expositor atendió adecuadamente las preguntas de los participantes						1	2	3	4
	j	El expositor evidenció dominio del tema						1	2	3	4
5. Metodología	k	Me gustaría volver a trabajar con este expositor para otros eventos						1	2	3	4
	l	El curso ha utilizado una metodología basada en el análisis de casos o intercambio de ideas que generaron aprendizaje						1	2	3	4
6. Duración	m	Durante el curso se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios de aplicación en mis funciones diarias						1	2	3	4
	n	La duración del curso fue apropiada						1	2	3	4
7. Ambiente de aprendizaje	o	Las condiciones ambientales (iluminación, espacio) favorecieron mi aprendizaje						1	2	3	4
	p	Los recesos sirvieron para que yo y otros participantes descansemos y socialicemos						1	2	3	4
8. Intención de aplicación	q	Pienso aplicar lo aprendido en mi trabajo						1	2	3	4
	r	Los conceptos, metodologías y herramientas analizadas en el curso, son aplicables a mi trabajo						1	2	3	4
	s	El curso me ha generado algunas ideas que pienso poner en práctica en mi trabajo.						1	2	3	4
9. Autoeficacia	t	Me siento listo o preparado para aplicar lo aprendido a mi trabajo						1	2	3	4
	u	Este curso ha aumentado mi seguridad en el tema						1	2	3	4
	v	Tengo la seguridad que me irá bien cuando aplique lo aprendido en mi trabajo						1	2	3	4
10. Favorabilidad del entorno	w	Dispongo del tiempo necesario para aplicar lo aprendido en mi trabajo						1	2	3	4
	x	Dispongo de los recursos necesarios para aplicar lo aprendido en mi trabajo						1	2	3	4
	y	Pienso que mi jefe/compañeros me pueden apoyar a aplicar lo aprendido en mi trabajo						1	2	3	4
	z	Considero que mi entorno de trabajo favorece la aplicación de aprendizajes						1	2	3	4
11. Percepción	aa	El curso de capacitación satisfizo mis expectativas y necesidades						1	2	3	4
	bb	Recomendaría este curso a otras personas						1	2	3	4
<b>RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS QUE DESEE EFECTUAR (Escribir en forma clara, legible y concreta)</b>											
Lo positivo del curso fue:											
Lo negativo del curso fue:											
Sugerencia relacionada a la capacitación:											

¡Muchas Gracias por su Colaboración!

## Anexo Nº 4:

## CRONOGRAMA CALENDARIZADO DEL PDP - AÑO 2015

Nº	Programa	Tipo de evento	Modalidad	Nº de Participantes	Nº Horas	Nº Sesiones	Mes de Inicio (tentativo)
1	Alineamiento de Planes Institucionales con la Acreditación Universitaria	Seminario Taller	Presencial	40	15	5	Noviembre
2	Gestión de las Contrataciones del Estado	Seminario Taller Nueva Normativa de Contrataciones (Ley y Reglamento)	Presencial	40	16	4	Agosto
		Seminario Taller Formulación de las Especificaciones Técnicas	Presencial	40	16	4	
3	Sistema de Modernización del Estado	Curso de Especialización	Semipresencial	50	120	19	Setiembre
4	Gestión moderna de las necesidades de las bibliotecas universitarias	Curso Taller	Presencial	40	24	8	Junio
5	Gestión del Cambio y Motivación del Potencial Humano	Seminario Taller	Presencial	80	16	4	Octubre
6	Herramientas Avanzadas de Ofimática	Curso Taller Intermedio	Semipresencial	30	36	12	Agosto
		Curso Taller Avanzado	Semipresencial	30	36	12	
7	Secretaria Asistente Administrativa	Curso Taller	Presencial	30	64	16	Noviembre
8	Sevicios Generales (Electricidad, gasfitería)	Curso Taller	Presencial	30	78	26	Noviembre
9	Mapeo de Puestos y Metodología de Perfiles de Puestos	Curso Taller	Semipresencial	60	68	14	Julio
10	Implementación del Sistema de Control Interno (Diagnóstico)	Curso Taller	Presencial	60	30	10	Agosto
11	Gestión por Procesos en la Administración Pública	Curso Taller	Presencial	40	60	15	Setiembre
12	Gestión Presupuestal Pública	Seminario Taller	Presencial	40	12	4	Junio
13	Técnicas de atención al Usuario y Calidad del Servicio al Público	Seminario Taller	Presencial	100	48	16	Octubre
14	"Ley y Reglamentos del Servicio Civil" Difusión de normas publicadas	Seminario	Presencial	300	12	3	Setiembre
15	Seguridad y Salud en el Trabajo	Seminario	Presencial	300	12	3	Noviembre
16	Coaching y Liderazgo para Directivos	Seminario	Presencial	400	15	5	Noviembre
17	"Integrando talentos" Jornada de integración de equipos mediante el desarrollo de la inteligencia emocional	Jornada	Presencial	400	80	10	Julio a Diciembre
18	"Yo soy Villarreal" Identificación, cultura, clima laboral, comunicación organizacional y trabajo en equipo	Seminario Taller	Presencial	400	50	10	Julio a Diciembre
19	"Deporte es vida" Actividades físicas y recreativas	Actividad recreativa	Presencial	70	32	16	Setiembre a Diciembre
20	Gestión Pública	Beca de Especialización	Presencial	6	120		Setiembre

**Anexo N° 5:**

**Presupuesto para el Diagnóstico de Conocimientos  
(Evaluación de Competencia Técnica por familia o grupos de  
puestos)**

<b>ASIGNACION DE ESPECIFICA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>2.3.27.3 Servicio de Soporte Tecnológico</b>	<b>15,000.00</b>
<b>Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)</b>	
<b>2111.299 Otras retribuciones y complementos</b>	<b>16,750.00</b>
<b>ANTICIPO</b>	
<b>2321.299 Movilidad local</b>	<b>250.00</b>
<b>2327.1199 Servicios diversos</b>	<b>300.00</b>
<b>2315.12 Materiales de Escritorio</b>	<b>326.00</b>
<b>Especifica 2.3.21299 Otros Gastos</b>	<b>150.00</b>
<b>TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>32,776.00</b>

## Anexo N° 6

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

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