



RESOLUCIÓN N°157-2016-C.O./UNACH

Chota, 04 de abril del año 2016.

-1-

VISTO:

Carta N° 001-2016-UNACH/CEPDP, de fecha 17 de marzo de 2016, Acuerdo de Sesión Extraordinaria Número Nueve (009) de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, de fecha 04 de abril de 2016, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...). Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.*



Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, *El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.4) administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución Universitaria, incluyendo las de organización y administración del escalafón de su personal docente y administración; así mismo, el artículo 83° del mismo cuerpo normativo, establece que la admisión a la carrera docente se hace por concurso público de méritos. Tiene como base fundamental la calidad intelectual y académica del concursante conforme a lo establecido en el Estatuto de cada universidad.*



Que, mediante Ley N° 29531 se creó la Universidad Nacional Autónoma de Chota como persona jurídica de derecho público interno, con sede en la provincia de Chota, departamento de Cajamarca.

Que, a través de la Resolución Viceministerial N° 043-2015-MINEDU, de fecha 13 de agosto del año 2015, se resolvió constituir la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, la misma que está integrada por: FLORENCIA ADELINA ARTEAGA TORRES, presidente; EDIN EDGARDO ALVA PLASENCIA, Vicepresidente Académico; y, EDGAR CARLOS QUISPE PEÑA, Vicepresidente de Investigación.

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2010, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y que establece que la planificación de las actividades de capacitación y evaluación de las personas al servicio del estado de cada entidad pública se realice mediante la elaboración de un Plan de Desarrollo de Personas.

Que, el plan de desarrollo de personas es un plan de gestión que busca entre otros, mejorar las acciones de capacitación y evaluación conforme a lo establecido en la Directiva y los lineamientos emitidos por SERVIR.



RESOLUCIÓN N°157-2016-C.O./UNACH

Chota, 04 de abril del año 2016.

-2-

Que, mediante Carta N° 001-2016-UNACH/CEPDP, de fecha 17 de marzo d 2016, emitido por el Presidente del Comité de Elaboración del PDP 2016 – UNACH, hace llegar el Plan para el Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Quinquenal 2016-2020 y anualizado 2016, elaborado por el Comité de elaboración del Plan de Desarrollo para las Personas de Nuestra Universidad, por lo que solicita sea aprobado en Consejo Universitario mediante acto resolutorio, el mismo que se adjunta a la presente Carta.

Que, en Sesión Extraordinaria Número Nueve (009), de fecha 04 de abril de 2016, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, mediante acuerdo N° 203-C.O.UNACH, se aprueba el Plan Anualizado de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado 2016, de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, antes indicado.

Que, de conformidad con el Artículo 62° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220 y el Artículo 53° del Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Plan Anualizado de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado 2016, de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, el mismo que se adjunta a la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se opongan a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



Dra. FLORENCIA ADELINA ARTEAGA TORRES
PRESIDENTA
COMISION ORGANIZADORA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA



Abog. Arnulfo Bustamante Mejía
SECRETARIO GENERAL - UNACH

C.c
Vicepresidencia de Investigación
Comité de elaboración PDP.
Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS
AL SERVICIO DEL ESTADO

PDP ANUALIZADO 2016

CHOTA, Abril de 2016



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO

PDP ANUALIZADO 2016

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA




Dra. Florencia Adelina Arteaga Torres
Presidenta de la Comisión Organizadora UNACH



Dr. Edin Edgardo Alva Plasencia
Vicepresidente Académico




Ph.D. Edgar Carlos Quispe Peña
Vicepresidente de Investigación



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO

PDP ANUALIZADO 2016

COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS
AL SERVICIO DEL ESTADO
Resolución N° 066-2016-C.O./UNACH

Abog. Arnulfo Bustamante Mejía

Secretario General

Presidente

Ing. Imelda Lizeth Mondragón Díaz

Jefa de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Secretaria

C.P.C. José Roberto Sialer Santisteban

Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto

Integrante

Enf. Richard Williams Hernández Fiestas

Director de la Escuela Profesional de Enfermería

Integrante



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO

PDP ANUALIZADO 2016

EQUIPO TÉCNICO DE APOYO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE
DESARROLLO DE PERSONAS

Ing. Cristhian Gustavo Quezada Asenjo

Especialista en Gestión del Desarrollo, Capacitación y Escalafón - UNACH



INDICE

PRESENTACIÓN	7
1. BASE LEGAL.....	8
2. ALCANCE.....	8
3. RESPONSABILIDAD.....	8
4. DEFINICIONES	9
5. VIGENCIA	10
6. ASPECTOS GENERALES.....	11
6.1. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	11
6.1.1. MISIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNACH	11
6.1.2. VISIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNACH	11
6.1.3. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN	11
7. EVALUACIÓN.....	16
7.1. INFORMACIÓN DE LA POBLACIÓN EN LA ENTIDAD.....	16
7.2. DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	17
7.3. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN	20
7.3.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACION (REACCIÓN – SATISFACCIÓN).....	20
7.3.2. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	21
7.3.3. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	22
7.3.4. ACCIONES Y FUENTES DE VERIFICACIÓN	23
8. CAPACITACIÓN	24
8.1. EVENTOS DE CAPACITACIÓN	24
8.2. ESTRATEGIAS.....	24
8.3. TIPOS DE CAPACITACIÓN.....	24
8.4. FINANCIAMIENTO.....	25
ANEXO N° 01: DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	32
ANEXO N° 02: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	35
ANEXO N° 03: FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	38



INDICE DE TABLAS

Tabla 1: OBJETIVOS ESTRATÉGICOS UNACH 2016 - 2020.....	12
Tabla 2: ALINEAMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	13
Tabla 3: NÚMERO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO POR ÁREA - UNACH 2016	16
Tabla 4: NÚMERO DE DOCENTES CONTRATADOS SEGÚN CONCURSO N° 01-2016.....	17
Tabla 5: CUADRO DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN – PDP ANUALIZADO 2016	18
Tabla 6: ACCIONES Y OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN PDP ANUALIZADO 2016	26
Tabla 7: CRONOGRAMA DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN - PDP ANUALIZADO 2016.....	28

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: ETAPAS DE EVALUACIÓN PDP QUINQUENAL 2016 - 2020.....	20
---	----



PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional Autónoma de Chota tiene como finalidad incrementar la productividad y competitividad del capital humano, mediante la consecución de sus objetivos institucionales como son integrar la comunidad académica, a través de un proceso de continua e intensa búsqueda y llegar a ser un centro de creación y difusión intelectual y cultura frente a los desafíos que enfrenta la provincia de Chota y el departamento de Cajamarca, potenciando la capacidad profesional en alumnos, en concordancia con el avance científico y tecnológico que favorezca el desarrollo y competitividad nacional.

*El comité responsable de la elaboración del PDP de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, formula el **PLAN ANUALIZADO DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS** para el año 2016, en el contexto metodológico de SERVIR, aplicado al personal docente y administrativo, cubriendo las brechas que obstaculizan la buena marcha de nuestra Universidad, teniendo en cuenta que la capacitación asume un rol principal en la dinámica del conocimiento, coadyuvando al desarrollo sostenido de las competencias requeridas, para el cumplimiento de la misión y visión, en el marco del proceso de mejora continua de la institución, cuyos objetivos se desarrollarán en concordancia con la estrategia planteada.*

Estamos seguros que las actividades de Capacitación programados para el presente año 2016, cumplirán con los objetivos establecidos.

EL COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PDP 2016



1. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 29531, Ley de Creación de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014, aprueban el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 066-2016-C.O./UNACH, que aprueba la conformación del Comité de Elaboración del Plan de desarrollo de personas quinquenal y anualizado.

2. ALCANCE

El Plan de Desarrollo de las Personas de la Universidad Nacional Autónoma de Chota para el año 2016, es de aplicación para todos los servidores, que se encuentren comprendidos por los regímenes del Decreto Legislativo N° 1057, “Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio” y el Decreto Legislativo N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público”, en concordancia con lo dispuesto sobre las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, contenidas en el Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 009-2010-PCM.

3. RESPONSABILIDAD

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos es la Responsable de organizar, dirigir, coordinar supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo para las Personas Anualizado 2016.

4. DEFINICIONES

- a) **Acciones de Capacitación:** Procesos y actos que buscan el desarrollo profesional y técnico de las personas al servicio del Estado. La capacitación deberá contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y actividades del Estado. Se consideran como acciones de capacitación, la formación profesional y la formación laboral.
- b) **Brecha:** Es la diferencia entre las competencias contenidas en el perfil del puesto y las del ocupante del puesto.
- c) **Capacitación Interinstitucional y Pasantías:** Capacitación en el trabajo teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del Estado en otra entidad pública. Dicha capacitación es impartida durante la jornada laboral y debe ser supervisada por personal designado para tal fin dentro de la entidad donde se estuviere recibiendo la capacitación. Esta última exigencia no se aplica en el caso de las pasantías internacionales.
- d) **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral que supera los estándares previstos. Se refieren específicamente a conocimientos, habilidades y actitudes de las personas, al servicio del Estado.
- e) **Puesto:** Conjunto de requisitos que debe reunir y funciones generales que se le asignan a una persona en la entidad.
- f) **Estructura del Puesto:** Es el diseño del puesto y está conformado por la descripción y el perfil del puesto.
- g) **Descripción del Puesto:** Parte de la estructura del puesto en donde se establecen las relaciones, funciones, responsabilidades y condiciones de trabajo que corresponden al puesto.
- h) **Perfil del Puesto:** Parte de la estructura del puesto en donde se definen los requisitos que debe cumplir el ocupante para desempeñar las funciones que el puesto requiere.



Se dividen en: a) formación académica, b) experiencia, c) habilidades técnicas y d) competencias y/o destrezas.

- i) **Evaluación de Desempeño:** Instrumento de gestión para la mejora continua de la calidad del desempeño de las personas al servicio del Estado. Existen dos tipos de evaluación que son complementarias: i) de medición de competencias y ii) de logro de metas.
- j) **Formación Laboral:** Incluye la capacitación teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del estado en la entidad en la que laboran y que es impartida durante la jornada laboral. Dicha capacitación debe ser supervisada por el personal designado para tal fin dentro de la entidad donde las personas al servicio del Estado estuvieron recibiendo la capacitación.

5. VIGENCIA

El periodo de vigencia del Plan de Desarrollo para las Personas Anualizado 2016, comprende desde el mes de abril hasta diciembre de 2016.

6. ASPECTOS GENERALES

El presente Plan de Desarrollo de Personas (PDP) es de aplicación para todo el personal que trabaja en la UNACH, constituyendo un factor de éxito de gran importancia, que puede determinar las principales necesidades y prioridades de capacitación de los colaboradores.

La aplicación del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) que se lleve a cabo con los criterios expuestos, revertirá sin duda directamente en el personal que labora en la Universidad Nacional Autónoma de Chota, por cuanto a través del mismo se posibilitará la mejora profesional y óptimo empleo de los conocimientos aprendidos durante las capacitaciones realizadas.

6.1. Marco Estratégico Institucional

6.1.1. Misión Institucional de la UNACH:

“Somos una universidad con compromiso social que desarrolla investigación científica y tecnológica, formadora de profesionales competitivos y emprendedores, con sólidos valores que contribuyen al desarrollo de la región y el país”.

6.1.2. Visión Institucional de la UNACH:

“Universidad que cumple altos estándares de calidad, reconocida en el ámbito nacional e internacional, generadora de conocimiento que promueve la investigación científica y tecnológica, líder en la formación académica y humanística al servicio de la sociedad, contribuyendo al desarrollo sostenible de la región y el país”.

6.1.3. Objetivos de la Capacitación:

- ✓ Son 06 acciones estratégicos institucionales, según el Plan Estratégico Institucional de la UNACH 2016 – 2020.



Tabla 1: OBJETIVOS ESTRATÉGICOS UNACH 2016 - 2020

ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL P.E.I.
ACCIÓN ESTRATÉGICA Nº 01: INVESTIGACIÓN	OBJETIVO ESTRATÉGICO Nº 01: Realizar investigación científica tecnológica e innovativa, de carácter especializado, multidisciplinario e interinstitucional difundiendo conocimientos y realizando transferencia tecnológica.
ACCIÓN ESTRATÉGICA Nº 02: FORMACIÓN PROFESIONAL.	OBJETIVO ESTRATÉGICO Nº 02: Formar profesionales integrales competitivos y emprendedores en el marco de la Ley Universitaria Peruana.
ACCIÓN ESTRATÉGICA Nº 03: RESPONSABILIDAD SOCIAL.	OBJETIVO ESTRATÉGICO Nº 03: Transferir conocimientos y tecnología, así como promover la inclusión y el desarrollo social, buscando la afirmación de la democracia y la cultura.
ACCIÓN ESTRATÉGICA Nº 04: GESTIÓN.	OBJETIVO ESTRATÉGICO Nº 04: Realizar una gestión eficaz y eficiente, a fin de lograr el licenciamiento y constitución, en el marco de la modernización de la Gestión del Estado; propiciando una conveniente Cultura Organizacional dentro de un clima laboral favorable.
ACCIÓN ESTRATÉGICA Nº 05: BIENESTAR UNIVERSITARIO.	OBJETIVO ESTRATÉGICO Nº 05: Promover e implementar programas de bienestar y recreación; así mismo fomentar las actividades culturales, artísticas y deportivas, en Pro del bienestar integral de la comunidad Universitaria.
ACCIÓN ESTRATÉGICA Nº 06: PRODUCCIÓN Y EMPRENDIMIENTO.	OBJETIVO ESTRATÉGICO Nº 06: Promover la generación de proyectos productivos y la creación de empresas.

A continuación se presenta la **Tabla Nº 02**, que contiene el detalle del alineamiento estratégico entre los objetivos del PEI, los objetivos del PDP Quinquenal 2016 – 2020 (incluyendo metas de capacitación) y los objetivos del PDP Anualizado 2016.



ASPECTOS GENERALES

Tabla 2: ALINEAMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Acciones Estratégicas Institucionales	Objetivos Estratégicos del PEI		PDP Quinquenal 2016 – 2020		PDP Anualizado 2016
	Objetivos de Capacitación	Metas de Capacitación	Objetivos de Capacitación	Metas de Capacitación	Objetivos de Capacitación
ACCIÓN ESTRATÉGICA Nº 01: INVESTIGACIÓN	<p>Realizar investigación científica tecnológica e innovativa, de carácter especializado, multidisciplinario e interinstitucional difundiendo conocimientos y realizando transferencia tecnológica.</p>	<p>✓OBJC01: Fomentar el conocimiento de aprendizajes significativos en investigación científica que faciliten el desarrollo de competencias de investigación, desde un enfoque reflexivo de la práctica investigadora de los participantes.</p>	<p>✓META01: Desarrollar 05 talleres o diplomados sobre metodología de investigación científica.</p>	<p>✓ OBJC01: Desarrollar destrezas para una correcta identificación y definición de líneas de investigación.</p> <p>✓ OBJC02: Incrementar conocimientos sobre métodos y estrategias de investigación Científica.</p> <p>✓ OBJC03: Reconocer y emplear herramientas y recursos útiles para la publicación de artículos científicos en la revista institucional.</p>	<p>OBJC01: Desarrollar destrezas para una correcta identificación y definición de líneas de investigación.</p> <p>OBJC02: Incrementar conocimientos sobre métodos y estrategias de investigación Científica.</p> <p>OBJC03: Reconocer y emplear herramientas y recursos útiles para la publicación de artículos científicos en la revista institucional.</p>
	ACCIÓN ESTRATÉGICA Nº 02: FORMACIÓN PROFESIONAL.	<p>Formar profesionales integrales competitivos y emprendedores en el marco de la Ley Universitaria Peruana.</p>	<p>✓OBJC02: Promover y desarrollar aprendizajes significativos en pedagogía universitaria que potencien las habilidades docentes, desde un enfoque participativo y crítico de la experiencia de los participantes que</p>	<p>✓META01: Realizar 10 capacitaciones al personal docente en metodologías modernas de enseñanza – aprendizaje, evaluación por competencias, para la continua mejora de su capacidad en docencia universitaria, en beneficio del alumnado</p>	<p>✓ OBJC01: Contar con una plana docente debidamente capacitada en nuevos enfoques de didáctica universitaria e investigación formativa en el proceso de Enseñanza - aprendizaje.</p>

[Signature]

[Signature]

Jr. Gregorio Malca Nº 875 – Chota – 076-351144 web: www.unach.edu.pe



<p>ACCIÓN ESTRATÉGICA Nº 03: RESPONSABILIDAD SOCIAL.</p>	<p>Transferir conocimientos y tecnología, así como promover la inclusión y el desarrollo social, buscando la afirmación de la democracia y la cultura.</p>	<p>garantice logro de calidad del servicio académico</p> <p>✓ OBJC03: Sensibilizar y concientizar a los colaboradores sobre sus roles como promotores del crecimiento y desarrollo urbano, social, cultural y ambiental de la ciudad y de región.</p>	<p>✓ META01: Fomentar la participación activa de la comunidad universitaria en 05 eventos interinstitucionales con fines de cooperación, asistencia y conocimiento recíproco, en las diferentes líneas de acción de extensión y proyección Social.</p>	<p>✓ OBJC01: Fortalecer los conocimientos y capacidades de los integrantes de la comunidad universitaria en temas de cambio climático, cultura del agua, proyección social, igualdad de género, etc.</p>
<p>ACCIÓN ESTRATÉGICA Nº 04: GESTIÓN</p>	<p>Realizar una gestión eficaz y eficiente, a fin de lograr el licenciamiento y constitución, en el marco de la modernización de la Gestión del Estado; propiciando una conveniente Cultura Organizacional dentro de un clima laboral favorable.</p>	<p>✓ OBJC04: Desarrollar en nuestros colaboradores, las capacidades necesarias para lograr el eficiente manejo de los sistemas administrativos, en base a la Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley Nº 27658.</p>	<p>✓ META01: Realizar 25 cursos de capacitación en la gestión de recursos humanos, gestión presupuestal, salud ocupacional, contable, financiera y logística.</p>	<p>✓ OBJC01: Mejorar la eficiencia en la ejecución de los sistemas administrativos, en base a la Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley Nº 27658.</p>
<p>ACCIÓN ESTRATÉGICA Nº 05: BIENESTAR UNIVERSITARIO.</p>	<p>Promover e implementar programas de bienestar y recreación; así mismo fomentar las actividades culturales, artísticas y deportivas, en Pro del bienestar integral de la comunidad Universitaria.</p>	<p>✓ OBJC05: Impulsar y fortalecer las competencias de carácter motivacional con la finalidad de conseguir el bienestar en todos los</p>	<p>✓ META01: Desarrollar 05 Talleres sobre temáticas de: Salud, Desarrollo Humano, Cultura, Deportes, mejora del clima laboral, cultura organizacional, liderazgo.</p>	<p>✓ OBJC01: Sensibilizar a la comunidad universitaria sobre los roles y funciones de cada estamento de la universidad.</p>

[Signature]

[Signature]

Jr. Gregorio Malca Nº 875 – Chota – 076-351144 web: www.unach.edu.pe



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
 CREADA EL 11 DE MAYO DEL 2010
 “Año de la Consolidación del Mar de Grau”



<p>ACCIÓN ESTRATÉGICA Nº 06: PRODUCCIÓN Y EMPRENDIMIENTO.</p>	<p>Promover la generación de proyectos productivos y la creación de empresas.</p>	<p>estamentos de la comunidad universitaria.</p> <p>✓ OBJC06: Propiciar una formación empresarial emprendedora basada en la administración de proyectos productivos zonales y la creación de empresas.</p>	<p>✓ META01: Realización de 5 Talleres sobre desarrollo de proyectos productivos y planes de negocio.</p>	<p>✓ OBJC01: Fortalecer las capacidades de los estudiantes y docentes, etc. En materia de desarrollo y elaboración de proyectos productivos y formulación de planes de negocios.</p>
--	---	---	--	---

Buratto

Gregorio Malca

Jr. Gregorio Malca N° 875 – Chofa – 076-351144 web: www.unach.edu.pe

7. EVALUACIÓN

7.1. Información de la Población en la Entidad:

En la actualidad de la UNACH no cuenta con ningún personal administrativo nombrado. Dado el crecimiento progresivo del servicio que presta la institución, resulta insuficiente, para cuyo efecto se tiene previsto la captación de nuevo profesionales con los perfiles requeridos para los cargos. En la tabla N° 03, se muestra el número de personal por cada área o grupo ocupacional:

Tabla 3: NÚMERO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO POR ÁREA - UNACH 2016

Nº	GRUPO OCUPACIONAL	CANTIDAD DE PERSONAL ADMINISTRATIVO POR ÁREA
1	OFICINA DE PRESIDENCIA	1
2	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	3
3	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	2
4	OFICINA GENERAL DE INFORMÁTICA	2
5	OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERV. GENERALES	19
6	OFICINA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL	2
7	SECRETARÍA GENERAL	3
8	ADMINISTRACION GENERAL	2
9	OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA	3
10	OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO	7
11	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	2
12	OFICINA DE VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	1
13	OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN	4
14	OFICINA DE VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	1
15	OFICINA GENERAL BIENESTAR UNIVERSITARIO	4
16	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS	6
17	FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES	1
18	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	1
19	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	1
20	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA	1
21	CENTRO PRE UNIVERSITARIO	2
22	OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN	1
23	CENTRO DE IDIOMAS UNACH	1
TOTAL		70

La UNACH, cuenta actualmente con una plana de 74 docentes contratados, de los cuales, 10 docentes contratados en la categoría de asociado a dedicación exclusiva, 60 docentes en contratados en la categoría de auxiliar a tiempo completo, 4 docentes contratados en la categoría de auxiliar a tiempo parcial a 20 horas académicas, como lo indica en la **Tabla N° 04.**

Tabla 4: NÚMERO DE DOCENTES CONTRATADOS SEGÚN CONCURSO N° 01-2016

CATEGORIA DOCENTE	NÚMERO
Profesor Asociado a Dedicación Exclusiva	10
Profesor Auxiliar a Tiempo Completo	60
Profesor Auxiliar a Tiempo Parcial – 20 Horas	4
TOTAL	74

Fuente: Concurso Público Contrataciones de Docentes N° 01-2016

7.2. Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación:

El Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2016, es un instrumento de gestión que tiene como base los conceptos y criterios plasmados en la misión, visión y el Plan de Desarrollos de las Personas Quinquenal 2016 – 2020.

Para la implementación del PDP se ha tenido en consideración la priorización de cursos para mejorar la calidad del servicio que se brinda en la UNACH y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales teniendo en cuenta los resultados del Diagnóstico de necesidades de capacitación 2016 (Ver Anexo1).

Al finalizar, el proceso de diagnóstico de necesidades de capacitación en todas las áreas o grupos ocupacionales, se obtuvieron los siguientes resultados o requerimientos de capacitación por parte de los integrantes de las áreas administrativas de la UNACH, como lo indica en la Tabla N° 05.

El PDP Anualizado se ejecutará considerando como inicio el mes de marzo hasta diciembre del 2016, como finalización.



Tabla 5: CUADRO DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN – PDP ANUALIZADO 2016

CAPACITACIONES SUGERIDAS	UNIDADES ORGÁNICAS UNACH																	TOTAL				
	PCO	VPA	VPI	SEG	OIMI	OISG	OINF	OPP	OAJ	OEC	ORH	OAB	OBU	OGA	OGI	EPENF	EPIC		EPIFA	EPIAG	EPC	
Redacción Profesional	X	X	X	X	X	X					X	X	X	X	X		X	X			X	14
Protocolo y Etiqueta Social	X	X	X	X	X	X						X	X	X	X			X				12
Excel Avanzado			X			X				X		X	X	X	X		X	X	X			12
Ley del Servicio Civil	X	X	X	X		X		X	X	X	X	X										10
Elaboración de Planeamiento Estratégico – POI - TUPA	X	X	X	X		X		X	X	X	X	X										10
Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General	X	X		X		X		X	X	X	X	X									X	10
Relaciones Interpersonales y Armonía Laboral	X	X	X	X		X		X	X	X	X	X		X				X			X	10
Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado	X			X		X		X	X	X	X	X									X	9
Metodología de Investigación Científica	X	X	X												X		X	X	X			9
Charlas sobre Pedagogía y Didáctica Docente	X	X															X	X	X			7
Seguridad en el Trabajo y Salud Ocupacional	X					X					X		X			X						5
Manejo de Sistemas de la gestión administrativa del estado: SIAF - SIGA								X													X	5
Edición de Audio y Video					X																	2
Gobierno Electrónico							X															1
Administración de Servidores Windows 2012							X															1
Marketing Digital													X									1

Fuente: Organigrama – UNACH 2016



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
CREADA EL 11 DE MAYO DEL 2010
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”



PCO: Presidencia de Comisión Organizadora UNACH.
VPA: Vicepresidencia Académica.
VPI: Vicepresidencia de Investigación.
SEG: Secretaría General.
OIMI: Oficina General de Imagen Institucional.
OISG: Oficina General de Infraestructura y Servicios Generales.
OINF: Oficina General de Informática.
OPP: Oficina General de Planificación y Presupuesto.
OAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica.
OEC: Oficina General de Economía.

ORH: Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
OAB: Oficina General de Abastecimientos.
OBU: Oficina General de Bienestar Universitario.
OGA: Oficina General de Admisión.
OGI: Oficina General de Investigación.
EPENF: Escuela Profesional de Enfermería.
EPIC: Escuela Profesional de Ingeniería Civil.
EPIFA: Escuela Profesional de Ingeniería Forestal y Ambiental.
EPIAG: Escuela Profesional de Ingeniería Agro Industrial.
EPC: Escuela Profesional de Contabilidad.

Bernardo

Gregorio

Jr. Gregorio Malca

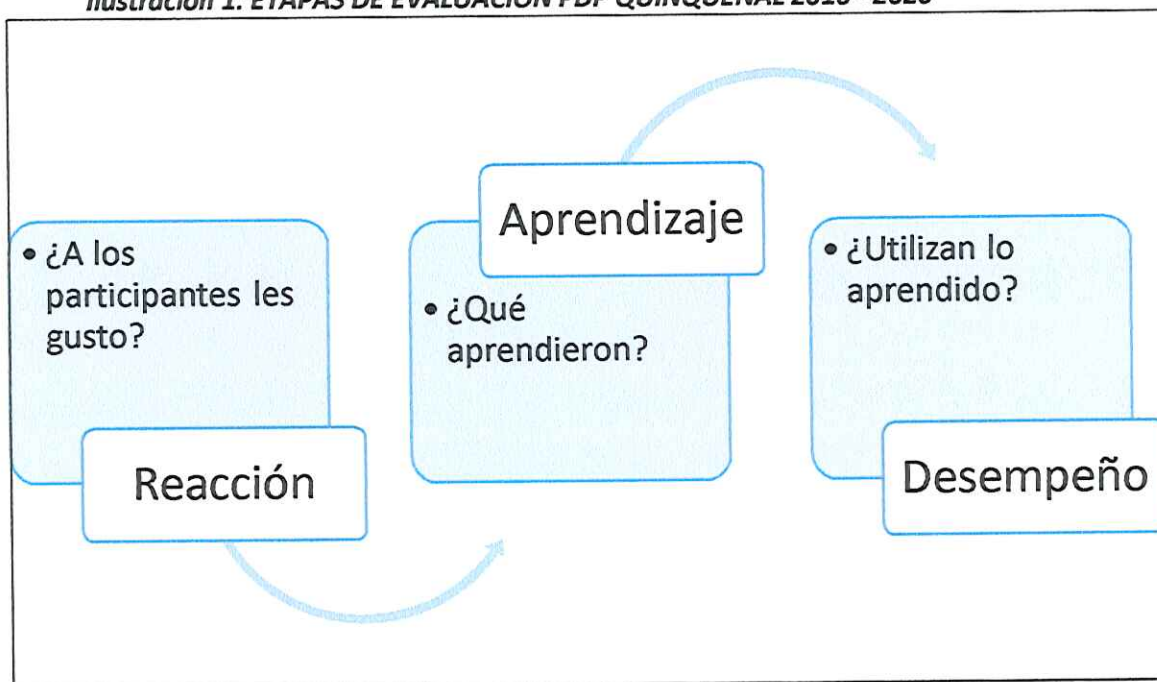
Jr. Gregorio Malca N° 875 – Chota – 076-351144 web: www.unach.edu.pe

7.3. Evaluación y Seguimiento de la Capacitación:

La capacitación en las entidades públicas y las organizaciones en general, debe estar orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización. La meta final de toda capacitación es desarrollar al máximo las habilidades del personal de modo que ejecuten las funciones de la organización en forma experta y eficiente. El propósito de la evaluación es determinar si los objetivos y contenidos de los cursos de capacitación responden o no a la misión y necesidades diarias de cada área y si se están alcanzando los objetivos de la manera más efectiva y económica.

Las acciones de capacitación serán evaluadas bajo los siguientes criterios:

Ilustración 1: ETAPAS DE EVALUACIÓN PDP QUINQUENAL 2016 - 2020



7.3.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACION (REACCIÓN – SATISFACCIÓN):

En este primer nivel pretendemos conocer las impresiones finales de los participantes una vez terminado el evento de capacitación. Es una aproximación al grado de satisfacción de los participantes y del funcionamiento logístico que apoya las capacitaciones.

A continuación se presentan los formatos elaborados para la evaluación de reacción en la capacitación presencial (Ver Anexo 2).

a. Porcentaje de reacción - satisfacción

$$\%NRS = \frac{(RTDA + RDA)}{T} \times 100$$

Donde:

- ✓ %NRS = Porcentaje de nivel de reacción - satisfacción
- ✓ RTDA = Respuestas con notación de **TOTAL DE ACUERDO**.
- ✓ RDA = Respuestas con notación **DE ACUERDO**
- ✓ T: Total de respuestas.

Tabla 6: INDICADOR DEL NIVEL DE REACCIÓN - SATISFACCIÓN

INDICADOR DEL NIVEL DE REACCIÓN - SATISFACCIÓN	
PORCENTAJE DE REACCIÓN - SATISFACCIÓN	VALORACIÓN
ENTRE 80% Y 100 %	FAVORABLE
ENTRE 51% Y 79%	REGULAR
MENOR O IGUAL DE 50%	BAJO

7.3.2. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

El proceso de capacitación es una actividad que pretende la apropiación de un conjunto de aprendizajes. Evaluar el aprendizaje significa valorar el grado de apropiación que se ha logrado en torno a un conocimiento.

La evaluación de lo aprendido por el participante se circunscribe a los contenidos conceptuales (saber, conocer) y procedimentales (desarrollo de habilidades). Los ámbitos de los valores, comportamientos, motivos son objeto de otras metodologías e instrumentos para su evaluación (Ver Anexo 2).

a. Porcentaje de aprobación de la evaluación de conocimientos

Se aplica la evaluación de conocimientos a todos los participantes de la capacitación

$$\%NPAP = \frac{N^{\circ} \text{ de participantes aprobados}}{\text{Total de Participantes}} \times 100$$

- ✓ %NPAP: Porcentaje de participantes de la capacitación aprobados.

Tabla 7: INDICADOR DE APROBACIÓN DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

INDICADOR DE APROBACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	
% DE APROBACIÓN DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	VALORACIÓN
Entre 80% y 100 %	Satisfactorio
Entre 65% y 79 %	Bueno
Entre 50% y 64%	Regular
Menor de 50%	Deficiente

Tabla 8: NIVEL DE RENDIMIENTO

NIVEL DE RENDIMIENTO	
INTERVALO DE NOTA	VALORACIÓN
Mayor o igual que 18	Excelente
Entre 15 – 17	Bueno
Entre 11 – 14	Regular
Menor o igual que 10	Deficiente

7.3.3. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

Con relación a la medición de los resultados de transferencia o intermedios, el propósito consiste en analizar los cambios en el comportamiento de los beneficiarios una vez recibieron los programas de capacitación.

Esta evaluación de la transferencia de conocimientos al puesto de trabajo tiene como fin determinar si quienes recibieron el curso son capaces de aplicar o transferir a su puesto de trabajo las habilidades y conocimientos adquiridos, da respuesta a la pregunta: “¿Están los participantes utilizando en su trabajo las competencias desarrolladas durante la capacitación?”.

Este tipo de análisis toma tiempo y por tanto se deberá esperar, entre tres o seis meses, hasta poder hacer una valoración adecuada a través de entrevistas y/o cuestionarios, tanto al capacitado como a los Jefes inmediatos (Ver Anexo 3).



[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
CREADA EL 11 DE MAYO DEL 2010
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



7.3.4. Acciones y fuentes de Verificación

Tabla 9: ACCIONES DE VERIFICACIÓN - PDP ANUALIZADO 2016

ACCIONES DE VERIFICACIÓN	ACCIONES DE CAPACITACIÓN – PDP ANUALIZADO 2016													
	AC01	AC02	AC03	AC04	AC05	AC06	AC07	AC08	AC09	AC10	AC11	AC12	AC13	AC14
Porcentaje de asistencia a las capacitaciones por partes de los trabajadores de la UNACH (personal docente y administrativo)	20%	30%	40%	50%	60%	65%	70%	75%	80%	85%	90%	95%	100%	100%
Porcentaje de Aprobación las capacitaciones por partes de los trabajadores de la UNACH (personal docente y administrativo)	60%	65%	70%	75%	80%	85%	90%	95%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Tabla 10: FUENTES DE VERIFICACIÓN - PDP ANUALIZADO 2016

FUENTES DE VERIFICACIÓN – PDP ANUALIZADO 2016
1. Listado de asistencia a las charlas de capacitación.
2. Encuestas de reacción – satisfacción de capacitación.
3. Evaluación de conocimientos.
4. Padrón de registro de certificados emitidos.
5. Registro fotográfico de capacitaciones.
6. Relación de certificados entregados.

[Signature]

8. CAPACITACIÓN

El Plan de Desarrollo para las Personas (PDP 2016), de la Universidad Nacional Autónoma de Chota UNACH, queda detallado en las siguientes matrices.

- a) **Tabla N° 11:** Contiene las acciones de capacitación propuestas por cada eje estratégico. Se incluye el objetivo de capacitación específico para el año 2016.
- b) **Tabla N° 12:** Contiene las acciones de capacitación, el cronograma, el personal a quien estará dirigido la capacitación y el presupuesto estimado para la ejecución de cada una de las actividades de capacitación.

8.1. Eventos de capacitación:

Las necesidades de capacitación planteadas están orientadas a fortalecer las competencias personales y técnicas, alineadas a los objetivos institucionales y en cumplimiento del PDP anualizado y quinquenal.

8.2. Estrategias:

Las estrategias a emplear son: Desarrollo de trabajos prácticos que se vienen realizando cotidianamente, presentación de casos casuísticos de su área, realizar talleres, metodología de exposición – diálogo.

8.3. Tipos de Capacitación:

Habiéndose elaborado el Plan de Capacitación, alineándonos a la guía metodológica establecida por SERVIR, son:

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

Esta tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxito la adopción de nueva metodología de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos, llevándose a cabo en estrecha relación al proceso de desarrollo empresarial.



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

8.4. Financiamiento

Para la realización del PDP Anualizado 2016, se tiene estimado un presupuesto de Cuatro mil doscientos ochenta y 00/100 Nuevos Soles (S/. 4280.00), el cual las fuentes de financiamiento: Recursos ordinarios y recursos directamente recaudados.



Tabla 11: ACCIONES Y OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN PDP ANUALIZADO 2016

ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES	ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN 2016
INVESTIGACIÓN	Programa De Diplomados en Investigación Científica y Tecnológica.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ OBJC01: Desarrollar destrezas para una correcta identificación y definición de líneas de investigación. ✓ OBJC02: Incrementar conocimientos sobre métodos y estrategias de investigación Científica. ✓ OBJC03: Reconocer y emplear herramientas y recursos útiles para la publicación de artículos científicos en la revista institucional.
FORMACIÓN PROFESIONAL	Curso Taller: “perfeccionamiento en Pedagogía Universitaria” <ul style="list-style-type: none"> ✓ Metodología de Enseñanza – Aprendizaje. ✓ Evaluación del estudiante por Competencias. ✓ Uso del Sistema Académico UNACH. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ OBJC01: Contar con una plana docente debidamente capacitada en nuevos enfoques de didáctica universitaria e investigación formativa en el proceso de Enseñanza - aprendizaje.
RESPONSABILIDAD SOCIAL	Charla sobre: “Responsabilidad social universitaria y Medio Ambiente”.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ OBJC01: Fortalecer los conocimientos y capacidades de los integrantes de la comunidad universitaria en temas de cambio climático, cultura del agua, proyección social, igualdad de género, etc.
GESTIÓN	Curso: “Normatividad en el sector Público” <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley SERVIR. ✓ Ley de Transparencia y acceso a la información pública”. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ OBJC01: Mejorar la eficiencia en la ejecución de los sistemas administrativos, en base a la Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley Nº 27658.

[Handwritten signatures]



<p>GESTIÓN</p>	<p>Curso Taller: “Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225” .</p> <p>Curso: “Ley de Procedimientos administrativos del estado, Ley N° 27444” .</p> <p>Charla: “Entendiendo a tu Estado: Los Sistemas Administrativos del Estado Peruano” .</p> <p>Charla: “Sistema Integrado de Gestión e Información Presupuestal, Financiero - SIAF: su impacto en la gestión Universitaria” .</p> <p>Curso Taller: “SEACE – Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado” .</p> <p>Curso Taller sobre: “Proyectos de Inversión Pública en el Marco del SNIP” .</p> <p>Curso: “Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según Ley N° 29783 y la Norma OHSAS” .</p> <p>Taller sobre: “Liderazgo y Coaching Profesional” .</p>
<p>BIENESTAR UNIVERSITARIO</p>	<p>Curso: “Sensibilización y Capacitación sobre roles y funciones de los estamentos universitarios” .</p>
<p>PRODUCCIÓN Y EMPRENDIMIENTO</p>	<p>Curso: “Diseño y elaboración de proyectos productivos”</p>

✓ OBJC01: Sensibilizar a la comunidad universitaria sobre los roles y funciones de cada estamento de la universidad.

✓ OBJC01: Fortalecer las capacidades de los estudiantes y docentes, etc. En materia de desarrollo, elaboración de proyectos productivos y formulación de planes de negocios.

[Handwritten signatures]



Tabla 12: CRONOGRAMA DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN - PDP ANUALIZADO 2016

Nº	ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CRONOGRAMA	PARTICIPANTES		PRESUPUESTO ESTIMADO S/.
			PUESTO U OCUPACIÓN		
1	Curso: "Normatividad en el sector Público" ✓ Ley SERVIR. ✓ Ley de Transparencia y acceso a la información pública".	Entre la 4ª y 5ª Semana de Marzo	Personal administrativo de la UNACH		S/. 350.00
2	Programa De Diplomados en Investigación Científica Y Tecnológica.	Desde la 2ª Semana de Abril hasta Diciembre de 2016	Personal Docente, Directores de Escuelas Profesionales integrantes de la Comisión Organizadora UNACH.		Recursos propios del Instituto de Investigación UNACH.
3	Curso Taller: "Perfeccionamiento en Pedagogía Universitaria" ✓ Metodología de Enseñanza – Aprendizaje. ✓ Evaluación del estudiante por Competencias. ✓ Uso del Sistema Académico UNACH.	Primer Curso: 1º Sem. de Abril Segundo Curso: 1º Sem. Agosto	Personal Docente, Directores de Escuelas Profesionales integrantes de la Comisión Organizadora UNACH.		Recursos propios de la Oficina de Coordinación Académica UNACH
4	Curso Taller: "Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225".	Entre la 3ª y 4ª Semana de Abril	Personal administrativo de la UNACH		S/. 350.00
5	Curso: "Ley de Procedimientos administrativos del estado N° 27444".	Entre la 3ª y 4ª Semana de Mayo	Personal administrativo de la UNACH		S/. 350.00
6	Taller sobre: "Clima Organizacional – Coaching".	Entre la 3ª y 4ª Semana de Junio	Personal administrativo y docente de la UNACH		S/. 350.00

Buzato
Jr. Gregorio Malca N° 875


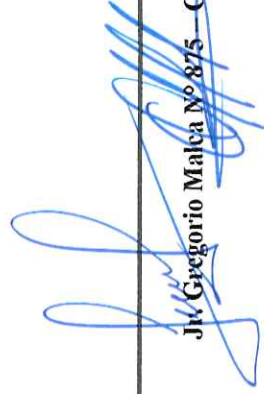
S. J. J. J.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
CREADA EL 11 DE MAYO DEL 2010
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



7	Charla: "Entendiendo a tu Estado: Los Sistemas Administrativos del Estado Peruano".	Entre la 3ª y 4ª Semana de Julio	Personal administrativo de la UNACH	S/. 350.00
8	Charla: "Sistema Integrado de Gestión e Información Presupuestal, Financiero - SIAF": su impacto en la gestión Universitaria.	Entre la 3ª y 4ª Semana de Agosto	Personal administrativo de la UNACH	S/. 350.00
9	Curso Taller: "Gestión de las Contrataciones Públicas de Bienes y Servicios".	Entre la 3ª y 4ª Semana de Septiembre	Personal administrativo de la UNACH	S/. 350.00
10	Curso Taller sobre: "Proyectos de Inversión Pública en el Marco del SNIP".	Entre la 1ª y 2ª Semana de Octubre	Personal administrativo de la UNACH	S/. 350.00
11	Curso: "Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según Ley N° 29783 y la Norma OHSAS".	Entre la 3ª y 4ª Semana de Octubre	Personal administrativo UNACH, Bienestar Universitario, personal que ejecuta labores manuales que implican riesgo	S/. 350.00
12	Charla sobre: "Responsabilidad social universitaria y Medio Ambiente".	Entre la 3ª y 4ª Semana de Noviembre	Personal administrativo de la UNACH	S/. 350.00
13	Curso sobre: "Sensibilización y Capacitación sobre roles y funciones de los estamentos universitarios".	1ª Semana de Diciembre	Personal Administrativo, docente, estudiantiles de la UNACH	S/. 350.00
14	Curso: "Diseño y elaboración de proyectos productivos".	3ª Semana de Diciembre	Personal Administrativo, docente, estudiantiles de la UNACH	S/. 350.00
			TOTAL	S/. 4,200.00



Jr. Gregorio Malca N° 875 - Chota - 076-351144 web: www.unach.edu.pe



ANEXOS

ANEXO 1

ANEXO Nº 01 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

El Plan de Capacitación Anual de la Universidad Nacional Autónoma de Chota tiene como objetivo mejorar el desempeño y coadyuvar al desarrollo laboral de los colaboradores.

Para la elaboración del Plan de Capacitación Anual se requiere identificar previamente las necesidades de capacitación que incluya competencias, conocimientos y habilidades funcionales.

Para identificar dichas necesidades requerimos su participación como líder de equipo, completando la información que a continuación se solicita.

Sus datos como informante:

Apellidos y Nombres		
Cargo		
Oficina o Unidad a la que pertenece		
Puestos bajo su supervisión directa	Denominación del Puesto	Número de Colaboradores
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	

A continuación solicitamos sus sugerencias sobre las necesidades de formación de sus colaboradores directos.

Ejemplo de cómo llenar el formato:

Denominación del Puesto	Conocimientos Requeridos, Habilidades funcionales y/o Actitudes	Temas específicos que se deben abordar en la capacitación	Número de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombres y Apellidos de los colaboradores que Ud. sugiere que lleven esta capacitación
Analista de Planillas	Excel avanzado	Macros, funciones avanzadas, auditoria de fórmulas	3	Ignacio Pérez Magda Vílchez Leopoldo Cieza

Asistente	Redacción efectiva	Elaboración de informes, manejo de ortografía y redacción	1	Jorge Dávila
	Proactividad	Más iniciativa para el trabajo	2	Jorge Dávila Danny Chávez

En la siguiente sección, le solicitamos complete la información del formato según lo indicado. La fecha límite para recibir sus sugerencias, es el día viernes, 19 de febrero de 2015. Agradecemos de antemano su participación.




ANEXO 2

ANEXO 02

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Unidad de Gestión del Desarrollo, Capacitación y Escalafón – Comité PDP – UNACH

La presente tiene por objeto determinar el grado de satisfacción de los participantes del Curso Taller, es por ello que le agradeceremos se sirva contestar la siguiente encuesta.

DENOMINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:				
FECHA DE EJECUCIÓN:				
Por favor, marque con una X la opción que mejor refleje su opinión en una escala de 1 a 4 (1= Total desacuerdo 2= En desacuerdo 3= De acuerdo 4= Total acuerdo).				
TEMA	 Total desacuerdo	 En desacuerdo	 De acuerdo	 Total acuerdo
Metodología				
1- Los objetivos de la capacitación fueron claros.				
2- Los contenidos de la capacitación fueron suficientes para alcanzar los objetivos propuestos.				
3- La capacitación fue relevante y útil.				
Material e instalaciones				
4- Los materiales que recibió fueron acertados y suficientes.				
5- Las presentaciones fueron claras y fáciles de seguir.				
6- El contenido fue oportuno y de calidad.				
7- La capacitación fue suficiente para implementar los conocimientos en su trabajo.				
8- La instalación cuenta con los recursos audiovisuales suficientes para la sesión.				
9- La instalación es cómoda para el desarrollo de la sesión.				
Expositor				
10- Inició puntualmente la capacitación.				
11- Domina los temas tratados.				
12- Tienen dominio de grupo.				
13- Se evacuaron las dudas de los participantes.				
14- Se estimuló la interacción del grupo.				
15- Manejó adecuadamente el tiempo de la sesión.				



Organización				
16- La organización del taller y el soporte logístico fueron apropiados.				
17- La duración de la capacitación fue adecuada.				
18- La sesión se cumplió en el horario dispuesto.				
Autoevaluación				
19- La capacitación me generó nuevas expectativas.				
20- Los contenidos expuestos generan un aporte importante para el desarrollo de mis funciones.				
COMENTARIOS Y SUGERENCIAS ADICIONALES				

NOTA: Su opinión es importante para el mejoramiento de las acciones de capacitación.

Muchas Gracias

Chota, ____ de marzo de 201__

[Handwritten signatures in blue ink]



ANEXO 3

ANEXO Nº 03

FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

UNIDAD/DPTO: ----- ÁREA/SERV.:-----

EVALUADO: -----

PUESTO: ----- FECHA DE INGRESO: -----

EVALUADOR: -----

FECHA DE LA EVALUACIÓN: -----

En qué grado cree usted que el trabajador tiene desarrollada las competencias que se presentan a continuación.- Marque con una X el número que refleja su opinión

INSTRUCCIONES

Antes de iniciar la evaluación del personal a su cargo, lea bien las instrucciones, si tiene duda consulte con el personal responsable de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

1. Lea bien el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar.
2. En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente.
3. Recuerde que en la escala para ser utilizada por el evaluador, cada puntaje corresponde a un nivel que va de Muy bajo a Muy alto.

Muy bajo	: 1	---Inferior.- Rendimiento laboral no aceptable.
Bajo	: 2	---Inferior al promedio.- Rendimiento laboral regular.
Moderado	: 3	---Promedio.- Rendimiento laboral bueno.
Alto	: 4	---Superior al promedio.- Rendimiento laboral muy bueno.
Sobresaliente	: 5	---Superior.- Rendimiento laboral sobresaliente.

4. En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anote lo adicional que usted quiere remarcar.
5. Los formatos de evaluación deben hacerse en duplicado, y deben estar firmado por el Jefe inmediato, si es necesario agregar algún comentario general a la evaluación.
6. No se olvide firmar todas las hojas de evaluación.

Nº	ÁREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MODERADO	ALTO	SOBRE-SALIENTE	PUNTAJE
		1	2	3	4	5	
	ORIENTACIÓN DE RESULTADOS						
1	Termina su trabajo oportunamente	1	2	3	4	5	
2	Cumple con las tareas que se le encomienda	1	2	3	4	5	
3	Realiza un volumen adecuado de trabajo	1	2	3	4	5	
	CALIDAD						
4	No comete errores en el trabajo	1	2	3	4	5	
5	Hace uso racional de los recursos	1	2	3	4	5	
6	No Requiere de supervisión frecuente	1	2	3	4	5	
7	Se muestra profesional en el trabajo	1	2	3	4	5	
8	Se muestra respetuoso y amable en el trato	1	2	3	4	5	
	RELACIONES INTERPERSONALES						
9	Se muestra cortés con los usuarios y con sus compañeros de trabajo.	1	2	3	4	5	
10	Brinda una adecuada orientación a los usuario	1	2	3	4	5	
11	Evita los conflictos dentro del equipo	1	2	3	4	5	
	INICIATIVA						
12	Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos	1	2	3	4	5	
13	Se muestra asequible al cambio	1	2	3	4	5	
14	Se anticipa a las dificultades	1	2	3	4	5	
15	Tiene gran capacidad para resolver problemas	1	2	3	4	5	
	TRABAJO EN EQUIPO						
16	Muestra aptitud para integrarse al equipo	1	2	3	4	5	
17	Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo	1	2	3	4	5	
	ORGANIZACIÓN						



18	Planifica sus actividades	1	2	3	4	5	
19	Hace uso de indicadores	1	2	3	4	5	
20	Se preocupa por alcanzar las metas	1	2	3	4	5	
PUNTAJE TOTAL:							

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS ADICIONALES

[Handwritten signatures in blue ink]