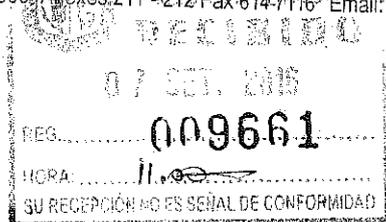




UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Apexos: 211 - 212 Fax: 614-7116 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 - Lima-Perú



La Molina, 17 de Agosto de 2016
TR. N° 0464-2016-R-UNALM

Señor

Presente:

Con fecha 17 de Agosto de 2016, se ha expedido la siguiente Resolución:

"RESOLUCIÓN N° 0464-2016-R-UNALM.- La Molina, 17 de Agosto de 2016.
VISTO: La Comunicación N° 1422-ORH-2016 de fecha 16 de agosto de 2016 de la Oficina de Recursos Humanos y el Acta N°05 de Sesión Ordinaria del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP UNALM de fecha 09.08.2016; **CONSIDERANDO:** Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025, se aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, que establece entre otros las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado, así como señala al Organismo Rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos a la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, la función de planificar, desarrollar, así como gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público; Que, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM dispone en su Artículo 3° que, la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP, los que contienen los objetivos de desarrollo de las personas; asimismo, las estrategias de implementación del desarrollo de las personas, en correspondencia con los instrumentos de gestión respectiva, en particular, el Plan Operativo Institucional, así como el presupuesto de la entidad; Que, el referido dispositivo establece además que, el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP tienen una vigencia de cinco años, y cada año las entidades deben presentar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP anualizado, detallando el planeamiento de la implementación de acciones para el desarrollo de las personas de la entidad; Que mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR-PE la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR “Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, la cual establece los lineamientos generales para la elaboración del PDP Quinquenal y Anualizado de alcance a las entidades de la administración pública señaladas en el artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, cuyo personal se encuentre comprendido dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023; Que, los numerales VI y VII de la Directiva señalada en el párrafo precedente dispone que en la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP participa un Comité cuya conformación es oficializado por el titular de la entidad; asimismo dispone, que los PDP Quinquenal y Anualizado validados por el Comité son aprobados por el titular de la entidad y deben ser puestos en conocimiento de la Autoridad Nacional del Servicio



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211 - 212 Fax 614-7116* Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 - Lima-Perú

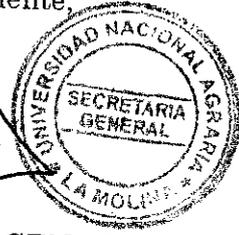
La Molina, 17 de Agosto de 2016
TR. N° 0464-2016-R-UNALM

-2-

Civil – SERVIR, a través de la dirección de correo electrónico pdp@servir.gob.pe; Que, por Resolución Rectoral N° 0009-2015-R-UNALM de fecha 09 de enero del 2015 se conforma el Comité encargado de la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la Universidad Nacional Agraria La Molina; Que por Resolución Rectoral N° 0427-2012-R-UNALM de fecha 28 de diciembre del 2012, se aprueba el Plan Quinquenal de Desarrollo de las Personas – PDP de la Universidad Nacional Agraria La Molina para el Periodo 2012 – 2016; Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar el Plan de Desarrollo Anualizado 2016, realizado por la Oficina de Recursos Humanos, el mismo que en diecinueve (19) folios se adjunta a la presente resolución y ha sido revisado y visado por el Comité antes referido; Por lo expuesto, de conformidad con la visación de la Oficina de Recursos Humanos y de la Unidad de Asesoría Legal, y estando a las atribuciones conferidas al señor Rector, como Titular del Pliego; **SE RESUELVE: ARTÍCULO 1°.-** Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado – 2016 de la Universidad Nacional Agraria La Molina, que en diecinueve (19) folios se adjunta y forma parte de la presente resolución; **ARTÍCULO 2°.-** Remitir el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado – 2016 de la Universidad Nacional Agraria La Molina a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR a través de la dirección de correo electrónico pdp@servir.gob.pe. Regístrese, comuníquese y archívese. Fdo.- Enrique Ricardo Flores Mariazza.- Rector.- Fdo.- Angel Fausto Becerra Pajuelo.- Secretario General.- Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina".

Lo que cumpla con poner en su conocimiento.

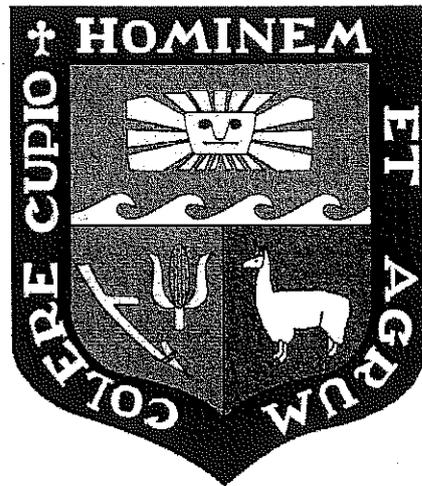
Atentamente,



 SECRETARIO GENERAL

c.c.: OCI,RR.HH.,INTERESADO

FECHA:	07/09/2016
DERIVAR A: ORH	<input checked="" type="checkbox"/>
DPND	<input type="checkbox"/>
DRyP	<input type="checkbox"/>
TR	<input type="checkbox"/>
PARA:	
PREPARAR RESPUESTA	<input type="checkbox"/>
URGENTE	<input type="checkbox"/>
PREPARAR PEDIDO	<input type="checkbox"/>
ARCHIVO LEGAJO	<input type="checkbox"/>
COMUNICAR Y FINES	<input checked="" type="checkbox"/>
OBS:	
  JEFE Oficina de Recursos Humanos	

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO

PDP ANUALIZADO 2016



**PLAN DE DESARROLLO DE LAS
PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO**

PDP ANUALIZADO 2016

COMITÉ DE ELABORACIÓN

Dr. Leoncio Fernández Jerí

Director General (e) de la Dirección General de Administración de la UNALM
Presidente

Ing. Julio Hugo Angeles Olivera

Jefe(e) de la Oficina de Recursos Humanos de la UNALM
Secretario

Mg. Adm. Elías Félix Huerta Camones

Jefe(e) de la Oficina de Planificación de la UNALM
Miembro

Lic. Elsa Jacqueline Huertas Aponte

Representante del Personal de la UNALM
Miembro



**PLAN DE DESARROLLO DE LAS
PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO**

PDP ANUALIZADO 2016

APOYO TÉCNICO

Eco. Noris Elda Castro Acevedo

Jefa de la Unidad de Racionalización de la Oficina de Planificación de la UNALM

Abog. Haydee Chávez Callañaupa

Asistente Administrativo de la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos de la
UNALM



ÍNDICE

- I. PRESENTACIÓN
- II. ASPECTOS GENERALES
 1. MARCO LEGAL
 2. ALCANCE DEL PLAN
 3. VIGENCIA
 4. OBJETIVOS DEL PDP ANUALIZADO
 5. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNALM
 6. OBJETIVOS INSTITUCIONALES
 7. OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN
 8. POBLACIÓN BENEFICIARIA DE LA CAPACITACIÓN
 9. METAS DE CAPACITACIÓN
 10. INDICADORES DE CAPACITACIÓN
- III. EVALUACIÓN
 1. EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA
 2. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN
- IV. CAPACITACIÓN
CUADRO N° 1: ACCIONES DE CAPACITACIÓN PROGRAMADAS EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2016 DE LA UNALM
- V. ANEXO 01: RESOLUCIÓN N° 009-2015-R-UNALM-2015-UNALM
Resolución que conforma el Comité de elaboración del Plan del Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado de la Universidad Nacional Agraria La Molina



I. PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM) ha elaborado el presente Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP Anualizado 2016, alineado a nuestros documentos de gestión el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, de acuerdo al PDP Quinquenal 2012 – 2016, aprobado mediante Resolución Nº 2012-R-UNALM y según la Directiva Nº 001-2011-SERVIR/GDCR “Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado”.

En la UNALM se entiende que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

Las actividades de capacitación se darán bajo tres modalidades tales como: actualización, perfeccionamiento y desarrollo de actitudes.

El Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP Anualizado 2016 tiene como objetivo llevar a cabo las acciones de capacitación orientadas a la mejora continua de la Institución, con la mayor eficacia y eficiencia, cuyos resultados se encontrarán alineados a los objetivos institucionales y a su vez generar desarrollo y bienestar a los servidores.



II. ASPECTOS GENERALES

1. MARCO LEGAL

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM
- 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 Supremo N° 086-2010-PCM que incorpora la Política Nacional del Servicio Civil como Política Nacional de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Directiva 001-2011-SERVIR-GDCR, Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado.

2. ALCANCE DEL PLAN

El presente Plan de Desarrollo de Personas Anualizado alcanza a los servidores nombrados y contratados que desarrollan sus actividades laborales en las diferentes dependencias de la UNALM, y que se encuentran comprendidos en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y al personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios.

3. VIGENCIA

El presente plan de capacitación entra en vigencia a partir de su aprobación y será ejecutado a lo largo del mismo año en que se presente a SERVIR, estando sujeto a la



aprobación de su presupuesto. El plan no es limitativo y estará sujeta a variaciones previa evaluación de las propuestas por el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas, ante cambios relevantes en la Institución.

4. OBJETIVOS DEL PDP ANUALIZADO

El Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2016 de la Universidad Nacional Agraria La Molina ha sido elaborado de acuerdo a lo previsto en el PDP Quinquenal, los planes institucionales vigentes y de acuerdo a la Directiva de SERVIR para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado teniendo como objetivo llevar a cabo las acciones de capacitación orientadas a la mejora continua de la Institución, a través del desarrollo de competencias en los servidores de la UNALM, con énfasis en el cierre progresivo de las brechas detectadas mediante el diagnóstico de necesidades de capacitación.

5. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNALM

MISIÓN

La Universidad Nacional Agraria La Molina es una institución educativa universitaria especializada en la formación de profesionales competentes para los sectores agrosilvopecuario, pesquero, alimentario y económico, que se distinguen por ser líderes, proactivos, innovadores, competitivos, con capacidad de gestión y tener compromiso social. Genera, y aplica conocimientos obtenidos de la investigación básica y aplicada para el desarrollo sostenible del país.

VISIÓN

La Universidad Nacional Agraria La Molina pretende alcanzar el nivel de liderazgo, basado en la enseñanza-aprendizaje, investigación, extensión universitaria y proyección social, de calidad, y ser referente en los sectores agrosilvopecuario, pesquero, alimentario y económico, promoviendo el manejo de los recursos naturales y la conservación del ambiente para el desarrollo del país, con creatividad y profesionalismo. Contará para ello, con óptimos recursos y eficientes procesos administrativos.

6. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Incrementar la producción investigadora de la UNALM para consolidarse como la pionera en el sector, con repercusión que trascienda en la región.
- Fomentar la extensión y proyección social en el campo de acción de las disciplinas que correspondan a la institución.



- Promover la integración de la comunidad universitaria, mejorando significativamente la identificación y compromiso con la institución.
- Optimizar el apoyo al estudiante en el sistema asistencial social de servicios básicos médicos, servicio del comedor universitario, servicio de transporte universitario, apoyo al alumno con residencia, servicio de educación física, deportes y recreación; que permiten el desarrollo de la comunidad universitaria.
- Invertir en la formación continua del personal docente y administrativo, a fin de que se asegure la actualización en cada una de sus áreas en ciencia, tecnología y administración.
- Registrar y proteger ante los organismos competentes de la sociedad, la producción intelectual de la UNALM, a fin de desarrollar un entorno adecuado para la creación científica y la innovación tecnológica así como la actualización de laboratorios.
- Sistematizar los procesos de la institución a través de un Sistema de Información y Comunicación, con el fin de optimizar los recursos a través del uso de un software aprovechando su potencialidad y que torne los procesos más eficaces y eficientes.

7. OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN

- Mejorar y actualizar el desempeño laboral de los servidores, de acuerdo a las labores que realizan conforme a sus funciones.
- Contar con personal motivado y comprometido; implementar un Sistema de Recursos Humanos que aborde aspectos de motivación, empoderamiento, inteligencia emocional y aceptación al cambio.
- Desarrollar las competencias de liderazgo, trabajo en equipo, proactividad, mejora continua y orientación al servicio.

8. METAS DE CAPACITACIÓN

- Capacidad de trabajo en equipo, inteligencia emocional, actitud de aceptación al cambio, auto-motivación y empoderamiento.
- Mejores relaciones entre la institución y el personal
- Personal altamente motivado, comprometido con la misión y visión institucional.

9. INDICADORES DE CAPACITACIÓN

- Número total de personas capacitadas.
- Número de personas capacitadas por áreas.
- Número de asistentes por capacitación.



10. POBLACIÓN BENEFICIARIA DE LA CAPACITACIÓN

La Universidad Nacional Agraria La Molina, cuenta con una población de 847 trabajadores administrativos, distribuidos por las modalidades:

- Personal Nombrado: 381
- Personal Obrero Nombrado: 02
- Personal Contratado: 94
- Contrato Administrativo de Servicios (CAS): 370



III. EVALUACIÓN

1. EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

Para llevar a cabo el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación se realizó un diseño de investigación, el cual se basa en la recopilación de datos brindados por los jefes de las diferentes unidades orgánicas de la UNALM, a través del formato **Matriz de Acciones de Capacitación**.

Mediante comunicación la Oficina de Recursos Humanos remitió el formato en mención a las diferentes unidades orgánicas de la UNALM, siendo atendido nuestro requerimiento, encargándose la Oficina de Recursos Humanos de alcanzar los documentos remitidos al Comité de Elaboración del PDP.

El comité de elaboración del PDP, recopiló y sistematizó la información de los formatos de Matriz de Acciones de Capacitación remitidos por las diferentes unidades orgánicas de la UNALM, lo que nos permitió observar y evaluar de forma directa las necesidades de cada área y así determinar las capacitaciones que deben ser priorizadas, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal otorgada para tal fin y según lo previsto en el PDP Quinquenal de la UNALM.

A continuación se adjunta modelo de Formato **Matriz de Acciones de Capacitación**:



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA		
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
MATRIZ ACCIONES DE CAPACITACIÓN		
DEPENDENCIA _____	FECHA: _____	
INSTRUCCIONES:		
* INDICAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN PRIORITARIAS DEL PERSONAL A SU CARGO		
* ES IMPORTANTE QUE COMPLETE TODAS LAS COLUMNAS. NO ES NECESARIO QUE COMPLETE TODAS LAS FILAS		
	ACCIONES DE CAPACITACIÓN (CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES)	OBJETIVO (DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES A LOGRAR)
1		INDICADORES (LAS MÉTRICAS O EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO)
2		
5		
NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE: _____		OBSERVACIONES: _____
CARGO: _____		
FIRMA: _____		

2. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

El Proceso de evaluación correspondiente al PDP Anualizado 2016 se enmarca dentro del modelo de Donald Kirkpatrick el cual se compone de cuatro niveles:

Dicho modelo presenta 4 niveles que son los siguientes: reacción, aprendizaje, comportamiento y resultados.

Nivel 1. Reacción.

El nivel 1 nos permite medir el grado de satisfacción de los participantes con respecto a la capacitación que acaban de recibir; normalmente esta evaluación se suele realizar mediante un cuestionario al acabar el curso. La evaluación de este nivel sirve fundamentalmente para valorar los aspectos positivos y negativos de una actividad formativa, con el fin de mejorarlo en ediciones futuras.

El evaluador reúne información sobre las opiniones de los participantes sobre determinadas características básicas del curso: los objetivos, contenido, utilidad, la forma de dar clase del capacitador y sus métodos, lo apropiado de las instalaciones, el ritmo y claridad de las explicaciones, materiales didácticos utilizados, etc.

A continuación se adjunta modelo de formato de Encuesta de Evaluación, el cual nos permitirá medir el grado de satisfacción de los participantes al finalizar la capacitación.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS				
ENCUESTA DE EVALUACIÓN – CURSO XX				
Fecha:				
Para esta oficina es muy importante conocer el concepto que tiene acerca de la capacitación que ha recibido, por esta razón queremos solicitarle que responda la presente encuesta ANÓNIMA. Gracias por ayudarnos a mejorar.				
Por favor, marque con un X la opción que mejor refleje su opinión				
TEMA	Exceiente	Bueno	Regular	Maló
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(a)					
10- Inició puntualmente la capacitación.					
11- Domina los temas tratados.					
12- Tienen dominio de grupo.					
13- Se resolvieron 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- Participé activamente durante la capacitación.					
21- Los contenidos expuestos generan un aporte importante para el desarrollo de mis funciones.					
22- La aplicación de esta herramienta en mi trabajo cotidiano será frecuente.					
SUGERENCIAS:					



Nivel 2. Aprendizaje.

El nivel 2 del modelo de Kirkpatrick intenta medir los conocimientos y habilidades adquiridos por los participantes a lo largo del curso. Para conseguir este objetivo se puede realizar una prueba de control de conocimientos antes y después de la acción formativa o también otros métodos como entrevistas con los participantes del curso o pruebas de habilidades, realización de un trabajo de campo, etc.

Las evaluaciones de este nivel determinan el grado en que los participantes realmente asimilaron lo que se les impartió, y puede estudiarse la relación entre el aprendizaje y algunas características de la acción de capacitación, como pueden ser el contenido del curso, las actividades de aprendizaje, la estructura del curso, los materiales y las herramientas empleadas, etc.

Para evaluar las capacitaciones en este nivel, se solicitará a los proveedores de los cursos de capacitación realizar una prueba de conocimientos al finalizar el curso, lo cual determinará el grado en que los participantes asimilaron lo que se les impartió y a la vez, permitirá identificar las brechas que deberán ser atendidas en las siguientes acciones de capacitación.

Nivel 3. Comportamiento.

Este nivel intenta medir si los participantes de un curso aplican en su trabajo los conocimientos adquiridos, y en consecuencia se producen cambios en la prestación de los servicios. Tenemos que tener en cuenta que estos cambios en la prestación del servicio pueden no ser inmediatos, y por tanto se deberá esperar, entre tres y seis semanas, hasta poder hacer una valoración adecuada. La evaluación habitualmente es realizada mediante evaluaciones de desempeño por competencias, las cuales se implementan semestral o anualmente.

En este tercer nivel de evaluación nos preguntamos si los participantes están aplicando en su puesto de trabajo lo que aprendieron en el aula, cuáles son los elementos que usan más y por qué hay algunos elementos del curso que no se usan en absoluto. Se podrá, por tanto, decidir si el programa debe ser rediseñado para lograr mejores resultados, o si se deben introducir cambios en el entorno laboral, o si se deben modificar los requisitos de acceso a la capacitación.

Por lo que, para medir la capacitación en este nivel se utilizarán las evaluaciones de desempeño semestrales, las cuales nos indicarán el nivel del logro de competencias, siendo los jefes directos los responsables de realizar esta evaluación.

Nivel 4. Resultados.

En este último nivel se intenta medir si los objetivos planteados en la acción de capacitación impactan en la organización. Este impacto puede ser fundamentalmente de tipo financiero, satisfacción del usuario, o resultados en salud, y está vinculado a los resultados o a la imagen corporativa de una cierta organización.

La finalidad de este nivel es medir si los objetivos planificados en la acción de capacitación se trasladan a la organización de forma efectiva y eficiente, para ello, se deben diseñar estudios que evalúen los resultados de la organización antes y después de recibir la capacitación. También como en el nivel anterior debe pasar un cierto tiempo antes de realizar los resultados.

La evaluación en este nivel se implementará a mediano plazo, usando como base el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico de la UNALM.



IV. CAPACITACIÓN

El Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2016 de la UNALM considera acciones de capacitación (ver Cuadro N° 1: Acciones de Capacitación programadas en el marco del Plan De Desarrollo de Personas 2015 de la UNALM), las cuales fueron evaluadas y priorizadas por el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, de acuerdo a las necesidades de capacitación de las diversas unidades orgánicas de la UNALM, incluyendo una temática con incidencia directa en el desarrollo institucional y de sus unidades orgánicas.

Para el desarrollo de las capacitaciones, la Oficina de Recursos Humanos efectuará la convocatoria para la inscripción en los cursos de capacitación, dicha inscripción se realizará a través de una carta de compromiso del servidor comprometiéndose a asistir a todas las fechas del evento. Para el éxito de las capacitaciones es necesario contar con el compromiso tanto del trabajador como del jefe de las unidades orgánicas.

En lo que respecta a la ejecución del PDP Anualizado 2016, éste se llevara a cabo de acuerdo a lo siguiente:

- Los Lineamientos serán establecidos por la Oficina de Recursos Humanos, en concordancia con la normativa de SERVIR.
- Los pedidos de capacitación que no se encuentren contenidos en el Plan de Desarrollo de la Personas - PDP 2016, excepcionalmente, serán tramitados siempre y cuando cuenten con el sustento correspondiente y serán evaluados para su aceptación por el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MATRIZ ACCIONES DE CAPACITACIÓN

N°	ACCIONES DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO	N° PARTICIPANTES
1	ACTOS DE GESTION SOBRE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL	Capacitar al personal en los aspectos generales de la propiedad estatal y Derecho regional / Actos de adquisición administración, disposición de bienes inmuebles estatales / Regímenes legales especializar / Alias, bajas, actas de adquisiciones, administración y disposición de bienes muebles	6
2	TRANSPORTE DE PASAJEROS Y MERCANCIAS INTERPROVINCIAL	Tener al personal preparado para cualquier servicio a nivel nacional, en cumplimiento con el artículo 31.5 R.N.Adm. Transporte D.S. 017-2009 MTC y la Directiva 009-2009-MTC	20
3	IDIOMA INGLES	Capacitar al personal con la finalidad que atender a los docentes y usuarios que requieran la elaboración de documentos en idioma Inglés.	10
4	CALIDAD Y SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION EN EL CONTEXTO UNIVERSITARIO Y LA QUIMICA EN NUESTRO ENTORNO	Capacitar al personal en temas relacionados a calidad y sistemas de gestión integrados, en conceptos básicos de química y manejo de instrumental de laboratorios, en Química instrumental y otros. Generar habilidades en el personal técnico administrativo que pertenece a los diversos laboratorios de enseñanza aprendizaje de la UNALM, para que se trabaje implementando conceptos de calidad en la labor diaria, disponiendo de base teórico práctica para el desempeño de sus actividades	20
5	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Impartir los conocimientos adecuados respecto a las normas legales referidos a la Seguridad y Salud en el Trabajo y que son de alcance a la universidad en sus diferentes actividades	20
6	OFIMATICA - MICROSOFT WORD 2013	Actualización en lo concerniente a Microsoft Word, mediante la cual, el personal conozca más y mejor el uso de este programa y lo aplique en el desarrollo de sus funciones	25
7	OFIMATICA - MICROSOFT EXCEL 2013	Actualización en lo concerniente a Microsoft Excel, mediante la cual, el personal conozca más y mejor el uso de este programa y lo aplique en el desarrollo de sus funciones	25
8	CONSTRUYENDO UNA CULTURA DE SERVICIO, CONSTRUYENDO UN MEJOR EQUIPO DE TRABAJO, CULTURA INSTITUCIONAL: JUNTOS CONSTRUIAMOS VALORES	Diseñar la Cultura de Servicio y desarrollar e identificar las principales actitudes asociadas a ellas, para llegar a un consenso y compromiso de demostrarlo en su día a día. Construir la identidad del equipo, así como fortalecer los lazos que los une, afianzando el sentido de pertenencia y la cultura colaborativa	30
9	NUEVA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU NUEVO REGLAMENTO	Impartir los conocimientos adecuados respecto a las normas legales referidos a las contrataciones que se efectúan en el Estado y que son de alcance a la universidad	20
10	DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL CAP PROVISIONAL EN EL MARCO DE LA LEY N°30057 - LEY DEL SERVICIO CIVIL	Capacitar al personal en el marco de la implementación de los nuevos instrumentos del Servicio Civil, a fin de satisfacer las necesidades inmediatas de la elaboración del CAP Provisional, regulado por la Directiva N°002-2015-SERVIR/GDSRH y modificatorias	20



El financiamiento de las acciones de capacitación provendrá de los recursos procedentes del Tesoro Público, en el marco del presupuesto asignado para tal finalidad.

La Molina, 16 de agosto de 2016

Dr. Leoncio Fernández Jerí

Director General (e) de la Dirección General de Administración de la UNALM
Presidente

Ing. Julio Hugo Angeles Olivera
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
de la UNALM
Secretario

Mg. Adm. Elías Huerta Camones
Jefe(e) de la Oficina de
Planificación de la UNALM
Miembro

Lic. Elsa Jacqueline Huertas Aponte
Representante del Personal de la UNALM
Miembro





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211 - 212 Fax 614-7116* Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 - Lima-Perú

La Molina, 09 de Enero del 2015
TR. N° 0009-2015-R-UNALM

-2-

ARTÍCULO TERCERO.- El Comité designado ejercerá sus funciones observando la normatividad y directivas que se dicten para aplicar las políticas nacionales en materia de desarrollo y capacitación. Regístrese, comuníquese y archívese. Fdo.- Jesús Abel Mejía Marcacuzco.- Rector.- Fdo.- Angel Fausto Becerra Pajuelo.- Secretario General.- Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina".

Lo que cumpla con poner en su conocimiento.

Atentamente,

SECRETARIO GENERAL

c.c.: MIEMBROS DE LA COMITÉ



ANEXO 02: RESOLUCION N° -2016-R-UNALM
Resolución que Aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP
Anualizado 2016 de la Universidad Nacional Agraria La Molina.



