



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

RESOLUCIÓN R. N° 433 -2016-UNFV

San Miguel, **20 ABR. 2016**

Visto, el Oficio N° 040-2016-ODH-OCRH-UNFV de fecha de recepción 16.02.2016, 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 2016**; y

CONSIDERANDO:

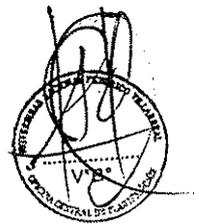
Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025 se aprueban las normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público con la finalidad de regular la capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado, correspondiéndole a SERVIR la función de planificar, desarrollar, así como gestionar y 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) – UNFV 2016**, miembros que, mediante Acta de la Reunión de fecha 23.02.2016, aprobaron por unanimidad el **Plan De Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado 2016**, el cual contempla seis (06) modalidades de capacitación: **i) Capacitación Interna (In-House) y externa para el cierre de brechas y desarrollo de capacidades que será ejecutada por medio de eventos de capacitación organizado por la Oficina de Desarrollo Humano con cargo a la asignación presupuestal destinada para tal fin, ii) Programa de Capacitación Transversal para todos los servidores, iii) Programa de actividades físicas recreativas, iv) Programa de Becas para Especializaciones, v) Patrocinio de Capacitación Externa para cubrir las necesidades de las unidades orgánicas y vi) Capacitación interinstitucional y Pasantías, por un total de S/. 377,273.40 (Trescientos setenta y siete mil doscientos setenta y tres con 40/100 Nuevos soles);**

Que, el **Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2016**, tiene como objetivo general, optimizar el desempeño laboral y reforzar el compromiso organizacional 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° 374-2016-OCPL-UNFV de fecha 19.02.2016, el Jefe de la Oficina Central de Planificación, señala que la Oficina Central de Recursos Humanos, en el Presupuesto Institucional 2016, ha previsto la actividad "**Fortalecimiento de Capacidades**", Tarea N° 00001 – Realizar Acciones para la Operatividad y Funcionamiento, Especifica N° 23.27.31 – Realizado por Personas Jurídicas, Sub Especifica N° 106 - Capacitación y Perfeccionamiento en los Ítems N° 04268 – Cursos: S/.300,000.00, N° 04269 – Otros Similares: S/.250,000.00, financiados con Recursos Directamente Recaudados por el importe total de S/.550,000.00 (Quinientos cincuenta mil con 00/100 Nuevos Soles), para el caso de la Capacitación Externa patrocinada por la Universidad, se realizará con cargo al presupuesto de capacitación no programado en el PDP, según disponibilidad financiera y de acuerdo a los lineamientos establecidos en el PDP 2016 (condiciones, requisitos, compromisos, penalidades), en tal sentido dicho Plan de Desarrollo presupuestalmente es viable de atención, previa validación del Comité de Elaboración del **Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado 2016** para su posterior aprobación mediante acto resolutivo;



....///



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

III...

Cont. RESOLUCIÓN R. N° 433 -2016-UNFV

Pag.02

Que, mediante Oficio N° 134-2016-DIGA-UNFV de fecha 23.02.2016, la Dirección General de Administración indica que el **Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado 2016** propuesto ha sido revisado en reuniones de Secretaría Técnica y los miembros del Comité Encargado de la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP), siendo aprobados por unanimidad, por lo que solicita en virtud a las Actas de Sesiones realizadas se apruebe dicho documento mediante acto resolutorio para su posterior presentación a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, 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°374-2016-OCPL-UNFV de fecha 19.02.2016; estando a lo señalado por la Dirección General de Administración en Oficio N° 134-2016-DIGA-UNFV de fecha 23.02.2016 y estando a lo dispuesto por el señor Rector (i) en Proveído N° 00872-2016-R-UNFV de fecha 07.03.2016;

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, la Resolución R. N° 8239-2015-CU-UNFV de fecha 20.07.2015, modificada con Resolución R. N° 8361-2015-UNFV de fecha 07.08.2015 y la Resolución N° 001-2016-AE-UNFV de fecha 29.01.2016;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el **Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado 2016** de la Universidad Nacional "Federico Villarreal", documento que consta de setenta y dos (72) folios que debidamente sellados y rubricados por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente Resolución.

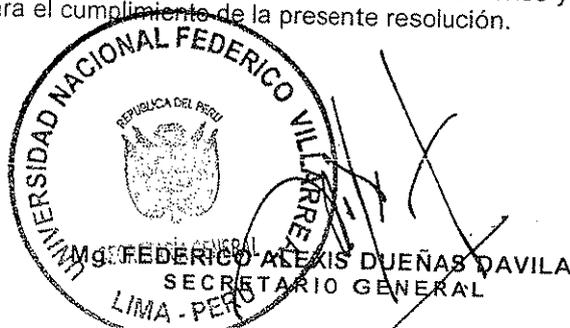
ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar el Presupuesto para la ejecución del **Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado 2016** que aprueba el artículo precedente, incluido en el Presupuesto Institucional de Apertura de esta Casa de Estudios Superiores aprobado para el año 2016, mediante Resolución R. N° 9307-2015-CU-UNFV de fecha 28.12.2015, conforme al siguiente detalle:

N°	Modalidades de capacitación	Importe S/.
1	Programa de Capacitación Interna	205,722.70
2	Programa de Capacitación Transversal	74,620.70
3	Programa de Actividades Físicas y Recreativas	9,630.00
4	Programa de Becas para Especializaciones	57,300.00
5	Capacitación Interinstitucional y pasantías	30,000.00
Total Anual		377,273.40

ARTÍCULO TERCERO.- La Oficina Central de Recursos Humanos deberá remitir bajo responsabilidad, el **Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado 2016**, 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

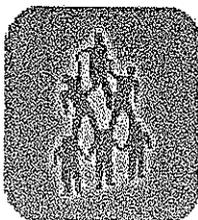




Universidad Nacional
Federico Villarreal

2016

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS (PDP) - ANUALIZADO



Oficina Central de
**Recursos
humanos**

Oficina de Desarrollo Humano

Comité del PDP

CPC. Julio Rivera Collazos

Mg. Nancy Velarde Abarca

Dr. Alejandro Paredes Soria

Sra. Julia Milla Muñoz

Equipo técnico:

Jeaneth Carol Gallegos Yoplac

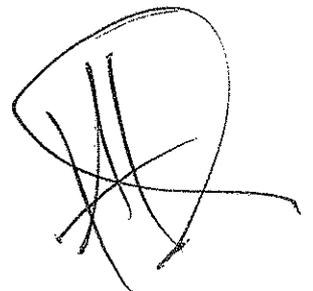
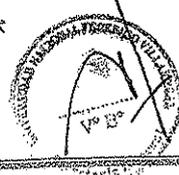
Lourdes Ramirez Sinchi

Viky Rosio Huaman Guadalupe

Maria Luisa Panta Silva

Angélica Mendoza Manrique

Carmela Muñoz Oré

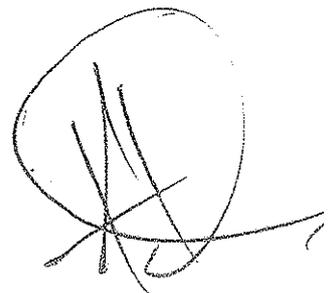


CONTENIDO

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.....	25
3. Capacitación.....	26
3.1. Niveles de capacitación	27
3.2. Tipos de eventos de capacitación	27
3.3. Estrategias de capacitación	28
3.4. Programa de Capacitación Interna (In House) y externa.....	29
3.5. Programa de Capacitación Transversal	30
3.6. Programa de Actividad Física Recreativa	30
3.7. Programa de Becas para especializaciones	33
3.8. Capacitación externa patrocinada por la UNFV	35
3.9. Capacitación interinstitucional y Pasantías.....	37
4. Presupuesto y Cronograma	38
4.1. Presupuesto y financiamiento.....	38
5. Anexos	41







Presentación

El Plan de Desarrollo de Personas de la Universidad Nacional Federico Villarreal (UNFV) en adelante PDP Anualizado para el presente 2016, 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 la optimización del sistema administrativo universitario y contribuir al logro de los objetivos institucionales y a la mejora de los servicios prestados a los ciudadanos.

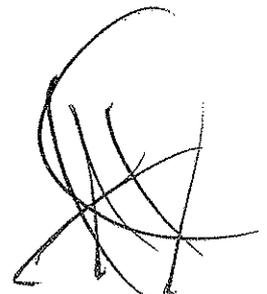
El Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2016 se formuló en base al diagnóstico de seis (6) insumos: 1) Análisis Estratégico Institucional, 2) Necesidades de Capacitación de las Unidades Orgánicas, 3) Evaluación de cumplimiento de requisitos del puesto de trabajo definido por el clasificador 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 2015 y 5) Revisión de normas legales que obliga realizar capacitaciones al personal sobre temas específicos, 6) Revisión del Libro de Reclamaciones. Con los resultados obtenidos se identificó la problemática y se determinaron las brechas existentes para atender en el presente año mediante acciones de capacitación interna (in house) y externa, programas de carácter transversal, actividades físicas recreativas y un programa de becas.

El PDP anualizado 2016 está orientado para mejorar el desempeño del personal, generar un cambio de actitud en los colaboradores que participen de los eventos, promover el sentido de pertenencia y motivar a ser servidores más productivos, buscando 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





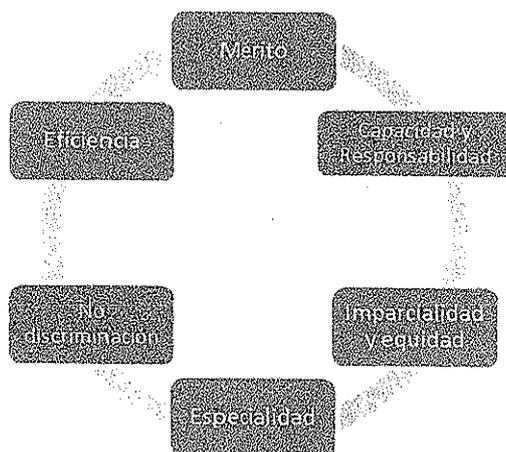


Marco Legal.

- 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

Gráfico N° 1



Alcance del PDP

El Plan de Desarrollo de Personas anualizado 2016 alcanza al personal administrativo de la UNFV con vínculo laboral vigente.

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

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

Vigencia

La vigencia del PDP 2016 es anual porque constituye el plan operativo del plan quinquenal (2012-2016). Su ejecución se inicia en abril y culmina el 31.12.2016.



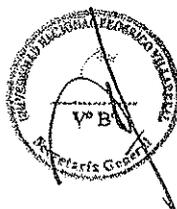
1. ASPECTOS GENERALES.

1.1 Objetivo General del PDP anualizado.

Optimizar el desempeño laboral y reforzar el compromiso organizacional 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.

- ✓ Reforzar el compromiso organizacional e identificación del personal con los objetivos y metas institucionales.
- ✓ Actualizar y fortalecer el nivel de conocimientos del personal que participa en los diferentes procesos de gestión administrativa de nuestra Universidad logrando un accionar eficiente y transparente.
- ✓ Fortalecer el desarrollo de las capacidades para elaborar el Diagnóstico del Sistema de Control Interno de la UNFV.
- ✓ Mejorar la calidad de la prestación de los servicios orientado a atender las necesidades de los usuarios, cumpliendo con eficacia, eficiencia y compromiso.
- ✓ Mejorar las habilidades técnicas de ofimática del personal técnico y asistente de las Unidades Orgánicas de la UNFV
- ✓ Afianzar conocimientos, técnicas y herramientas sobre la gestión pública en el marco del nuevo régimen del servicio civil para mejorar el desempeño laboral.
- ✓ Brindar al personal conocimientos sobre la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud ocupacional, en pro de una permanente prevención de riesgos laborales.
- ✓ Propiciar el desarrollo integral del trabajador, promoviendo una cultura de colaboración, innovación y aprendizaje continuo.
- ✓ Minimizar el nivel de quejas y reclamos registrados en el Libro de Reclamaciones, orientando las capacitaciones a una gestión administrativa eficiente y generando un sentido de pertenencia de los trabajadores.

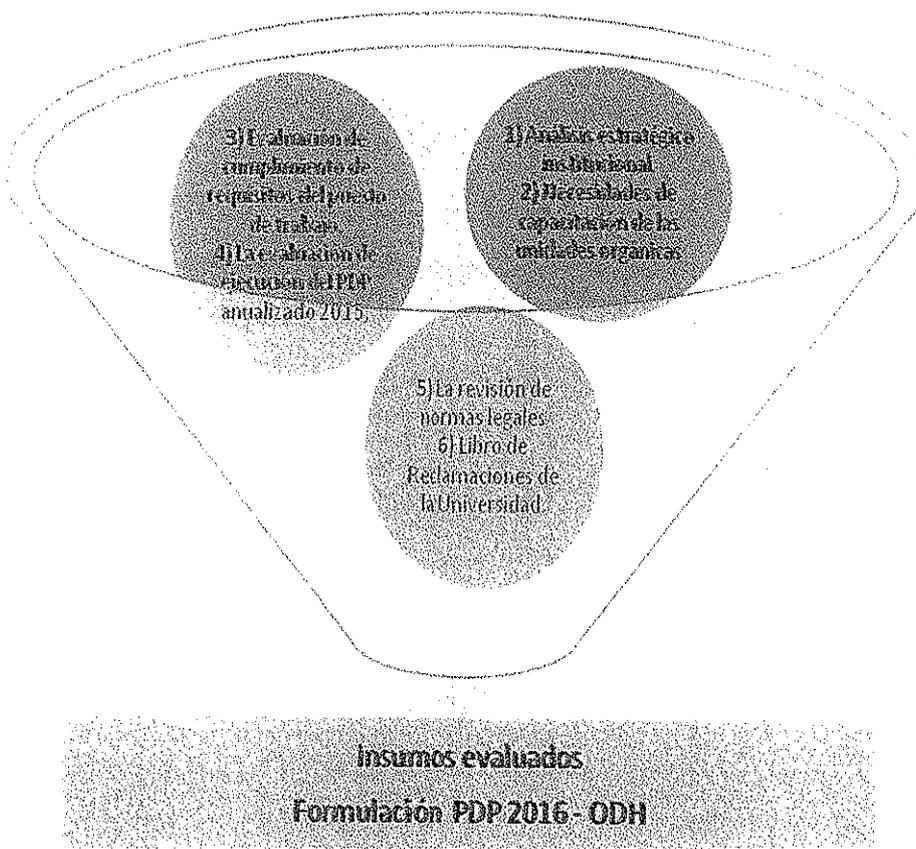


2. EVALUACIÓN.

2.1 Evaluación diagnóstica.

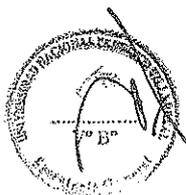
Para la identificación de las necesidades de capacitación en el presente año se utilizarán seis (6) insumos: 1) Análisis estratégico institucional, 2) Necesidades de capacitación de las unidades orgánicas, 3) Evaluación de cumplimiento de requisitos del puesto de trabajo definido por el clasificador 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 2015, 5) La revisión de normas legales que obligan realizar capacitaciones al personal sobre temas específicos y el reporte del 6) Libro de Reclamaciones de la Universidad.

Gráfico N° 2: Insumos del Diagnóstico



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

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 15.04.2014.

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.

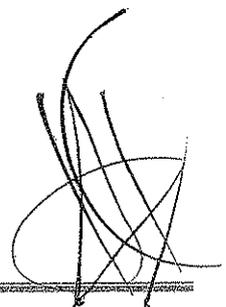
Misión

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.







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 consecuencia los objetivos estratégicos generales están enfocados en "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".

Por lo tanto para desarrollar la misión, alcanzar la visión, lograr una gestión eficiente y eficaz, a través del cumplimiento de los objetivos estratégicos específicos, corresponde como servidores públicos contar con propuestas de capacitación acordes a las necesidades de cada puesto de trabajo y a la formación polivalente del personal, de manera que le permita adecuarse a las transformaciones de la organización universitaria optimizando el sistema administrativo universitario.

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) 2016.

El Plan Operativo Institucional (POI), es el documento de gestión de corto plazo, que contiene las metas, actividades y tareas previstas para su ejecución por las diferentes facultades y dependencias de la UNFV para el periodo 2016; se ha elaborado en el marco del Plan Estratégico Institucional UNFV 2013 - 2021 aprobado con Resolución N° 5533-2014-AU-UNFV y de acuerdo a lo normado en la Directiva N° 002-2015-EF/50.01 "Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual" aprobada con Resolución Directoral N° 001-2015-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 2016" aprobada con Resolución Directoral N° 002-2015-EF/50.01.

El Plan Operativo Institucional se articula con las categorías presupuestales del Presupuesto Anual 2016:

- Programa: "Formación Universitaria de Pregrado" instrumento del Presupuesto por Resultados, se orientan a proveer productos para lograr un Resultado Específico en la población.





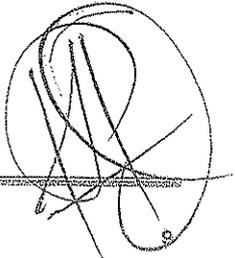
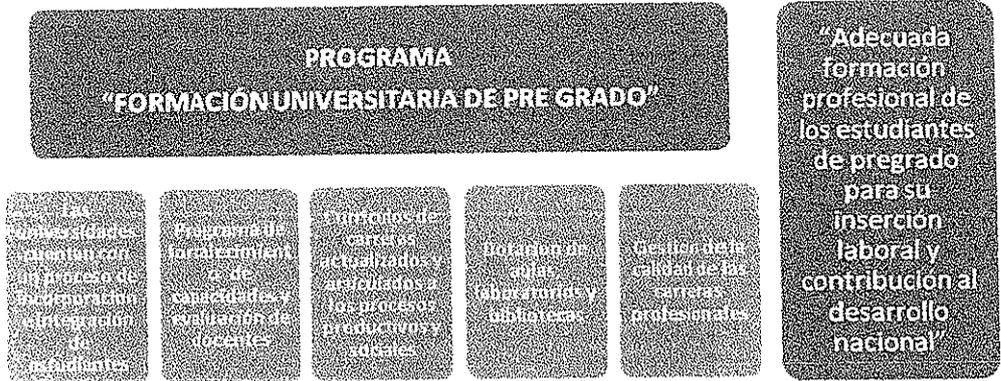
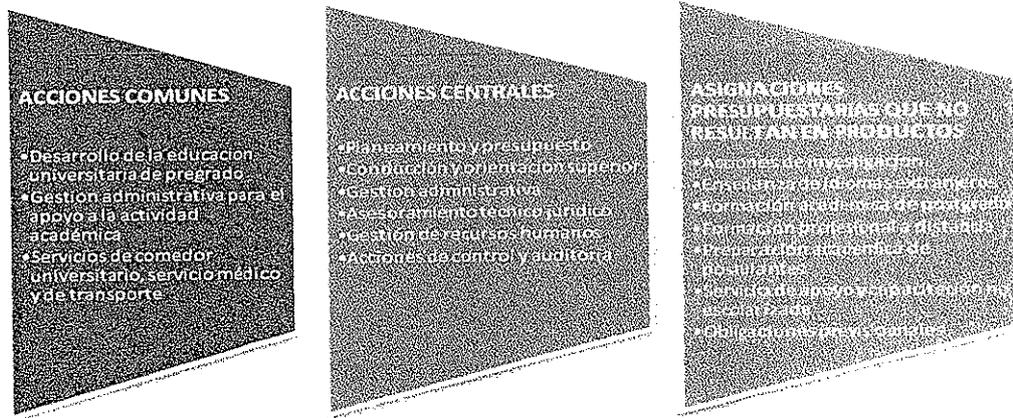


Gráfico N° 3: Plan Operativo Institucional



- **Acciones Comunes:** Conformadas por las actividades que realizan las diferentes unidades orgánicas que tienen incidencia directa y que fortalecen el desarrollo de la formación académica.
- **Acciones Centrales:** Resultan de la agrupación de actividades que tienen incidencia indirecta y contribuyen de manera transversal en los productos del programa.
- **Asignaciones Presupuestales que no resultan en Producto:** Comprende las unidades orgánicas cuyas actividades se relacionan a la atención de una finalidad específica de la universidad

Gráfico N° 4: Acciones identificadas en el POI 2016



Análisis.

A fin de lograr una eficiente ejecución del conjunto de actividades programadas, a cargo de las diferentes unidades orgánicas, tanto para las acciones comunes, que tienen incidencia directa y que fortalecen el desarrollo de la formación académica a efecto de mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje, y las acciones centrales que tienen incidencia indirecta y contribuyen de manera transversal en los productos del programa, como son las actividades orientadas a la gestión de los recursos humanos, materiales, financieros; corresponde cubrir de manera integral las necesidades de capacitación del personal y promover una cultura de colaboración, optimizando la gestión administrativa por ser el soporte para la adecuada gestión de los servicios académicos que brinda la Universidad a los estudiantes, logrando finalmente el resultado específico del programa presupuestal.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]  *[Handwritten signature]*

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.

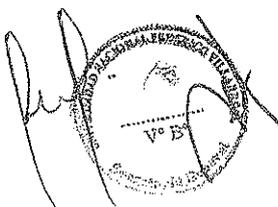
- Planificación y programación de eventos de capacitación interna (In House) por áreas mediante seminarios taller, curso taller y curso de especialización, priorizadas según diagnóstico anual.
- Patrocinio en eventos de capacitación externa para cubrir brechas del perfil actual del servidor en relación 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.



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

- 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 villarealina 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° 002-2016-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 siguientes cuadros resumen.

Se levantó la información clasificada por área temática.

Cuadro N° 1

Resumen de requerimientos por área temática

Por área temática	N° requerimientos	%
Sistemas administrativos del estado y gestión pública	347	24.9%
Servicios y soporte a la gestión académica administrativa	426	30.6%
Derecho para la administración pública	24	1.7%
Relaciones humanas y sociales	408	29.3%
Informática y tecnologías de la información	96	6.9%
Responsabilidad social y seguridad	19	1.4%
Habilidades directivas para la administración pública	51	3.7%
Otros temas	21	1.5%
	1,392	100%

Cuadro Nº 2

**RESUMEN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEMANDADA
POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA UNFV**

1	Relaciones Humanas y Sociales	207	14.87%
2	Atención al usuario	205	14.73%
3	Desarrollo de Inteligencia emocional	201	14.44%
4	Otros temas de Gestión Pública-Elaboración de Indicadores de Gestión.	85	6.11%
5	Servicio de Bibliotecas Universitarias	75	5.39%
6	Contrataciones del Estado	62	4.45%
7	Servicio de Laboratorios Académicos	60	4.31%
8	Ofimática	58	4.17%
9	Sistema de Modernización de la Gestión Pública	52	3.74%
10	Acreditación Universitaria	45	3.23%
11	Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico	43	3.09%
12	Asistencia Secretarial	41	2.95%
13	Sistema Administrativo de Recursos Humanos	34	2.44%
14	Sistema Nacional de Contabilidad	29	2.08%
15	Otros (temas manuales)	21	1.51%
16	Implementación de Medidas de Ecoeficiencia	19	1.36%
17	Gestión del talento humano para el logro de metas	18	1.29%
18	Sistema Nacional de Inversión Pública y obras Públicas	15	1.08%
19	Derecho Administrativo	14	1.01%
20	Hardware	12	0.86%
21	Levantamiento de hallazgos y observaciones de auditoria	12	0.86%
22	Programación	12	0.86%
23	Coaching y liderazgo	11	0.79%
24	Defensa Judicial del Estado-Derecho Registral y Notarial	10	0.72%
25	Sistema Nacional de Presupuesto Público	9	0.65%
26	Diseño gráfico y web	7	0.50%
27	Gestión del Cambio	7	0.50%
28	Sistema Nacional de Control	7	0.50%
29	Tributación Gubernamental	6	0.43%
30	Sistema Nacional de Bienes	5	0.36%
31	Administración de redes y sistemas operativos	4	0.29%
32	Gestión de conflictos y comunicación asertiva	3	0.22%
33	Software especiales	3	0.22%

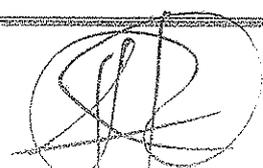
TOTAL GENERAL

1392

100%

En el cuadro anterior se presenta la información consolidada de los temas demandados, por las diferentes unidades orgánicas, agrupados por áreas afines y ordenados según la cantidad de mayor demanda; donde se puede apreciar que existe una considerable población demandante en los temas de "Relaciones Humanas y Sociales" con 14.87%, seguido de "Inteligencia Emocional" con 14.44%, "Otros temas de Gestión Pública" con 6.11% y Servicios de Biblioteca con 5.39%.





Cuadro N° 03

N°	ÁREAS Y TEMAS DE INTERÉS DEMANDADOS	CANTIDAD DE POBLACION DEMANDANTE	%
I.	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y GESTIÓN PÚBLICA	347	24.9%
	1.1 Otros temas de Gestión Pública-Elaboración de Indicadores de Gestión	85	24.5%
	1.2 Sistema de Modernización de la Gestión Pública	52	15.0%
	1.3 Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico	43	12.4%
	1.4 Sistema Nacional de Contabilidad	29	8.4%
	1.5 Sistema Administrativo de Recursos Humanos	34	9.8%
	1.6 Contrataciones del Estado	62	17.9%
	1.7 Sistema Nacional de Presupuesto Público	9	2.6%
	1.8 Sistema Nacional de Inversión Pública y obras Públicas	15	4.3%
	1.9 Tributación Gubernamental	6	1.7%
	1.11 Sistema Nacional de Bienes	5	1.4%
	1.10 Sistema Nacional de Control	7	2.0%
II.	SERVICIOS Y SOPORTE A LA GESTIÓN ACADÉMICA ADMINISTRATIVA	426	30.6%
	2.1 Atención al usuario	205	59.1%
	2.2 Servicio de Bibliotecas Universitarias	75	21.6%
	2.3 Servicio de Laboratorios Académicos	60	17.3%
	2.4 Acreditación Universitaria	45	13.0%
	2.5 Asistencia Secretarial	41	11.8%
III.	DERECHO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	24	1.7%
	3.1 Derecho Administrativo	14	4.0%
	3.2 Defensa Judicial del Estado	10	2.9%
IV.	RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	408	29.3%
	4.1 Relaciones Sociales	207	59.7%
	4.2 Desarrollo de Inteligencia emocional	201	57.9%
V.	INFORMATICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	96	6.9%
	5.1 Ofimática	58	16.7%
	5.2 Hardware	12	3.5%
	5.3 Programación	12	3.5%
	5.4 Diseño gráfico y web	7	2.0%
	5.5 Administración de redes y sistemas operativos	4	1.2%
	5.6 Software especiales	3	0.9%
VI.	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SEGURIDAD	19	1.4%
	6.1 Implementación de Medidas de Ecoeficiencia	19	5.5%
VII.	HABILIDADES DIRECTIVAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	51	3.7%
	7.1 Gestión del talento humano para el logro de metas	18	5.2%
	7.2 Levantamiento de hallazgos y observaciones de auditoría	12	3.5%
	7.3 Coaching y liderazgo	11	3.2%
	7.4 Gestión de Cambio	7	2.0%
	7.5 Gestión de conflictos y comunicación asertiva	3	0.9%
VIII.	OTROS TEMAS	21	1.5%
TOTAL GENERAL		1392	100%

En esta clasificación se puede apreciar que el área de interés de mayor demanda de la población es "Servicios y Soporte a la Gestión Académica y Administrativa" con 30.6% seguido de "Relaciones Sociales" con 29.3% y "Sistemas Administrativos del Estado y Gestión Pública" con 24.9%.

Cuadro N° 04

N°	TIPOS DE CAPACITACION	CANTIDAD DE POBLACION DEMANDANTE	%
I	PREVENTIVO Y CORRECTIVO	577	41.5%
1.1	Atención al usuario	205	14.7%
1.2	Ofimática	58	4.2%
1.3	Asistencia Secretarial	41	2.9%
1.4	Servicio de Laboratorios Académicos	60	4.3%
1.5	Gestión de conflictos y comunicación asertiva	3	0.2%
1.6	Derecho Administrativo	14	1.0%
1.7	Servicio de Bibliotecas Universitarias	75	5.4%
1.8	Contrataciones del Estado	62	4.5%
1.9	Coaching y liderazgo	11	0.8%
1.10	Hardware	12	0.9%
1.11	Sistema Nacional de Bienes	5	0.4%
1.12	Diseño gráfico y web	7	0.5%
1.13	Programación	12	0.9%
1.14	Levantamiento de hallazgos y observaciones de auditoría	12	0.9%

II	DESARROLLO	342	24.6%
2.1	Otros temas de Gestión Pública	85	6.1%
2.2	Sistema Nacional de Control	7	0.5%
2.3	Administración de redes y sistemas operativos	4	0.3%
2.4	Sistema Administrativo de Recursos Humanos	34	2.4%
2.5	Sistema Nacional de Inversión Pública y obras Públicas	15	1.1%
2.6	Sistema Nacional de Presupuesto Público	9	0.6%
2.7	Tributación Gubernamental	6	0.4%
2.8	Defensa Judicial del Estado	10	0.7%
2.9	Sistema Nacional de Contabilidad	29	2.1%
3.0	Sistema de Modernización de la Gestión Pública	52	3.7%
3.1	Acreditación Universitaria	45	3.2%
3.2	Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico	43	3.1%
3.3	Software especiales	3	0.2%

III	TRANSVERSALES	452	32.5%
3.1	Relaciones Sociales	207	14.9%
3.2	Implementación de Medidas de Ecoeficiencia	19	1.4%
3.4	Gestión del talento humano para el logro de metas	18	1.3%
3.5	Desarrollo de Inteligencia emocional	201	14.4%
3.7	Gestión del cambio	7	0.5%
IV	OTROS TEMAS	21	1.5%

TOTAL GENERAL		1392	100%
----------------------	--	-------------	-------------

Con relación al tipo de capacitación solicitada se puede apreciar que en esta clasificación el nivel de mayor demanda de la población es el de Preventivo Correctivo con 41.50%, seguido de Transversales con 32.5% y un 24.6% de temas de Desarrollo con 24.6%.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Cuadro N°05

Nº	COMPETENCIAS	CANTIDAD DE POBLACION DEMANDANTE	%
I	TECNICAS OPERATIVAS	477	34.3%
1.1	Atención al usuario	205	43.0%
1.2	Servicio de Bibliotecas Universitarias	75	15.7%
1.3	Servicio de Laboratorios Académicos	60	12.6%
1.4	Ofimática	58	12.2%
1.5	Asistencia Secretarial	41	8.6%
1.6	Hardware	12	2.5%
1.7	Programación	12	2.5%
1.8	Diseño gráfico y web	7	1.5%
1.9	Administración de redes y sistemas operativos	4	0.8%
1.10	Software especiales	3	0.6%
II	LABORALES (TECNICAS DE CONOCIMIENTO)	428	30.7%
2.1	Otros temas de Gestión Pública	85	17.8%
2.2	Contrataciones del Estado	62	13.0%
2.3	Sistema de Modernización de la Gestión Pública	52	10.9%
2.4	Acreditación Universitaria	45	9.4%
2.5	Sistema Nacional de Plancamiento Estratégico	43	9.0%
2.6	Sistema Administrativo de Recursos Humanos	34	7.1%
2.7	Sistema Nacional de Contabilidad	29	6.1%
2.8	Sistema Nacional de Inversión Pública y obras Públicas	15	3.1%
2.9	Derecho Administrativo	14	2.9%
2.10	Levantamiento de hallazgos y observaciones de auditoría	12	2.5%
2.11	Defensa Judicial del Estado	10	2.1%
2.13	Sistema Nacional de Presupuesto Público	9	1.9%
2.14	Sistema Nacional de Control	7	1.5%
2.15	Tributación Gubernamental	6	1.3%
2.16	Sistema Nacional de Bienes	5	1.0%
2.17	Delitos contra la administración Pública	0	0.0%
III	CARDINALES Ó PERSONALES	466	33.5%
3.1	Gestión de manejo de conflictos y comunicación asertiva	3	0.6%
3.2	Relaciones Sociales	207	43.4%
3.3	Desarrollo de Inteligencia emocional	201	42.1%
3.4	Implementación de Medidas de Ecoeficiencia	19	4.0%
3.5	Gestión del talento humano para el logro de metas	18	3.8%
3.6	Coaching y liderazgo	11	2.3%
3.7	Gestión de Cambio	7	1.5%
IV	OTROS	21	1.5%
TOTAL GENERAL		1392	100%

En esta clasificación se puede apreciar que la mayor demanda por capacitación orientada a competencias es "Técnicas Operativas" con 34.3%, seguido de "Cardinales o Personales" con 33.5% y "Laborales" con 30.7%.

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 2015, 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) Personal que labora en las Oficinas de Asuntos Administrativos (Jefes, Asistentes y Técnicos) y Jefes de Planeamiento de las Facultades y los que hagan sus veces en las Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados.

Corresponde al personal que labora en éstas unidades orgánicas, estar involucrado en el proceso de contratación de bienes y servicios (como área usuaria) conocer sobre el sistema administrativo de Recursos Humanos y la implementación de la Ley Servir (dichas oficinas cumplen el rol de ser una oficina de apoyo de la OCRH).

En gestión de contrataciones del Estado

De acuerdo a la norma, se viene capacitando en éste tema al personal de la OCLSA, desde el 2012 también está participando personal de la Oficina de Asuntos administrativos y Planeamiento, y desde el año 2015 participó personal de las Oficinas centrales.

En gestión de Recursos Humanos

Cuadro N° 06

Capacitación en Gestión de RRHH	
Unidades orgánicas	Participantes
OCRH	8
FACULTADES (12)	23
OCLSA, OCPL, OCEF, OCAI, OCAYA, OCINV	8
OTRAS DEPENDENCIAS	23
TOTAL	62

Fuente: Archivo ODH-OCRH, Curso Gestión de Recursos Humanos 2013

Al revisar la vinculación del nivel de formación académica y/o capacitación vinculada al cargo se pudo constatar que dicha relación no llega al 50%. En el año 2013 se realizó la última capacitación en materia de Gestión de Recursos Humanos, en el cual se registró la participación de servidores administrativos que, de acuerdo al CNP de diciembre del 2015 ya no laboran en la OCRH y en otras dependencias han renunciado y cesado de la UNFV.

- b) Personal que labora en las Oficinas Centrales, Órganos Desconcentrados y Facultades de la UNFV en relación al conocimiento de la Política Nacional De Modernización De La Gestión Pública.

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.

Cuadro Nº 07

Participantes en cursos de Gestión por Procesos y/o Modernización de la Gestión Pública (2014 - 2015)	
Unidades Organicas	Número de participantes
Órganos Desconcentrados y Otros	27
Oficinas Centrales	61
Facultades	63
Total	151

En el cuadro se ha considerado el curso de Gestión por procesos dictado en los dos últimos años (2014-2015), la capacitación externa de cada servidor y el curso de Modernización de la Gestión Pública, ejecutado el año 2015, por lo cual corresponde continuar con el programa de capacitación en ésta materia a fin de seguir involucrando en ésta política al personal de los órganos desconcentrados y Facultades, extendiendo la participación del personal técnico y auxiliar de las unidades orgánicas y cumplir finalmente con el objetivo de la Universidad.

c) Situación del personal administrativo involucrado en las áreas de atención al usuario

Dada la naturaleza de nuestras actividades, brindar servicios, corresponde reforzar habilidades de los trabajadores, de las diferentes unidades orgánicas optimizando la atención al público interno y externo, desde la atención telefónica como la interpersonal, en el marco de la implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.

Tomando como referencia a los órganos desconcentrados que brindan servicios a la Comunidad Villarrealina así como al público en general, a las Oficinas de Servicios de las Facultades (Secretarías de OSA, Escuelas, DOTAP, Prácticas, Grados y Trámite Documentario) y a las Oficinas Centrales, se ve la imperiosa necesidad de concientizar a los servidores públicos en una actuación coherente y eficaz al servicio de los ciudadano y el desarrollo del país.

Cuadro Nº 08

Capacitación vinculada al tema de Atención al Público				
Unidades orgánicas	Con cap.	%	Sin cap.	%
Dependencias generadoras de recursos	12	27%	33	73%
Facultades	9	9%	87	91%
Secretaría General y OCRACC	4	13%	28	88%



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

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

Cuadro N° 09

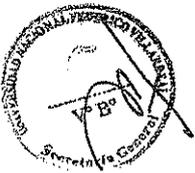
EVENTOS DE CAPACITACIÓN EJECUTADOS EN EL 2015

	N°	Evento de Capacitación	Tipo	Duración	N° Sesiones	N° Horas dictadas	N° Participantes inscritos
CURSOS DE CAPACITACIÓN	1	Alineamiento de Planes Institucionales con la Acreditación Universitaria	Seminario Taller	13.07.2015 al 22.07.2015	5	15	53
	2	Gestión Moderna de las Necesidades de las Bibliotecas Universitarias	Curso Taller	06.07.2015 al 22.07.2015	8	24	28
	3	Gestión del Presupuesto Público	Seminario Taller	04.08.2015 al 11.08.2015	3	12	58
	4	Gestión de las Contrataciones del Estado	CT. Formulación de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia	25.08.2015 al 08.09.2015	4	21	40
			CT. Nueva Normativa de Contrataciones	17.11.2015 al 26.11.2015	4	16	38
	5	Implementación del Sistema de Control Interno (Diagnóstico)	Curso Taller	16.09.2015 al 02.10.2015	5	15	57
	6	Herramientas Avanzadas de Ofimática	Curso Taller Intermedio	13.10.2015 al 17.11.2015	12	36	30
			Curso Taller Avanzado	15.10.2015 al 19.11.2015	12	36	29
	7	Gestión por Procesos	Curso Taller	22.10.2015 al 01.12.2015	15	60	41
	8	Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública	Curso de Especialización	03.11.2015 al 16.11.2015	14	112	32
TOTALES:					82	347	406
EVENTOS TRANSVERSALES	1	El Proceso de Implementación del Régimen Laboral del Servicio Civil en la UNFV	Charla	11.08.2015 al 24.08.2015	4	8	245
	2	Seguridad y Salud en el Trabajo	Seminario	25.11.2015 al 27.11.2015	2	16	53
	TOTALES:					6	24
EVENTOS RECREATIVOS	1	"Deporte es vida"	Actividad recreativa	23.11.2015 al 09.12.2015	8	16	31

Fuente: PDP 2015 Oficina de Desarrollo Humano UNFV – Evaluación del PDP 2015

a. Resumen

- El nivel de cobertura de los eventos in house respecto de lo programado en el PDP alcanza el 99%, que corresponde 406 servidores públicos de los 410 previstos para los ocho cursos ejecutados en este año, correspondiente a la capacitación interna y se benefició a directivos, profesionales, técnicos y auxiliares.
- El nivel de cobertura de la capacitación transversal fue de 50% respecto de lo programado y 44% de Actividades Físico Recreativas.
- El Plan de Desarrollo de personas Anualizado 2015 ha logrado 735 participaciones en los 11 eventos de capacitación ejecutados; con un total de 421 horas y una inversión de S/.86,826.80 nuevos soles en los 08 cursos realizados, priorizando el desarrollo de cursos orientados al mejoramiento de la gestión administrativa, servicios académicos y la aplicación de herramientas tecnológicas.
- Los eventos transversales y de recreación desarrollados tuvieron una cobertura de 329 participantes, sin embargo la ejecución de todos los eventos de esta modalidad estuvo limitada al factor de tiempo, cierre de locales por elecciones universitarias, entre otros inconvenientes institucionales que no permitieron calendarizar y ejecutarlos al 100%.
- La cobertura de capacitación por pasantía internacional benefició a tres (3) servidores administrativos.
- La inversión total del presupuesto asignado para el PDP Anualizado es del 34.86% ya que el presupuesto asignado fue de S/.346,279.04 nuevos soles de los cuales se ha ejecutado el monto total de S/.120,716.60 nuevos soles nuevos por todas las modalidades de capacitación.
- Se ha evidenciado un buen resultado, respecto al nivel de aprendizaje, del total de servidores capacitados en los diferentes cursos, el 91% ha aprobado el curso.



b. Limitaciones para la ejecución del PDP 2015

- Tiempo limitado para ejecutar las actividades de capacitación por la tardía aprobación del PDP, actividades electorales, suspensión de labores, etc., lo cual provocó que algunos eventos coincidieran en los horarios programados.
- Carencia de disponibilidad de ambientes, la programación de horarios y frecuencia de clase se sujeta al préstamo de ambientes de las Facultades y la disposición de quienes la dirigen.

c. Análisis.

Con la ejecución del PDP Anualizado, se sigue cubriendo de manera integral las necesidades de capacitación de las diferentes unidades orgánicas, reduciendo brechas y promoviendo una cultura de mejora continua, por lo cual resulta pertinente seguir avocándonos en una gestión de capacitación de los servidores públicos de nuestra Universidad en pro de la optimización de servicios para satisfacción de la ciudadanía.

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

Cuadro N° 10

Temas	Normas Vigentes
Sistema de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. - Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG "Guía para la implementación del sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
Eco eficiencia	<ul style="list-style-type: none"> - D.S. N° 009-2009-MINAM y su modificatoria D.S. N° 011-2010-MIMAM.
Defensa Civil	<ul style="list-style-type: none"> - DECRETO LEY N° 19338, Ley del Sistema de Defensa Civil. - Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil, aprobado por el Decreto. Supremo N° 005-88-SG/MD. - La UNFV, mediante Resolución N° 10026-2009-UNFV aprueba la creación de su Sistema de Defensa Civil y la conformación de brigadas por locales.
Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto Supremo 005-2012-TR.
Indicadores de gestión en bibliotecas universitarias	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Rectoral N° 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. - Resolución Directoral Nacional N° 145-2008-BNP aprueba Indicadores de Gestión para Bibliotecas Universitarias. - Ley N° 28740, del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE)
Contrataciones del Estado	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 30225-2014: Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. - Reglamento de la Ley N° 30225, Aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF
Manual Para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública Versión Actualizada con enfoque de Interculturalidad y de Género.	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Ministerial N°186-2015-PCM del 10 de agosto del 2015, Aprobación del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública.



Uscayaco

[Handwritten signature]

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 a través de programas de capacitación y sensibilización.

[Handwritten signature]

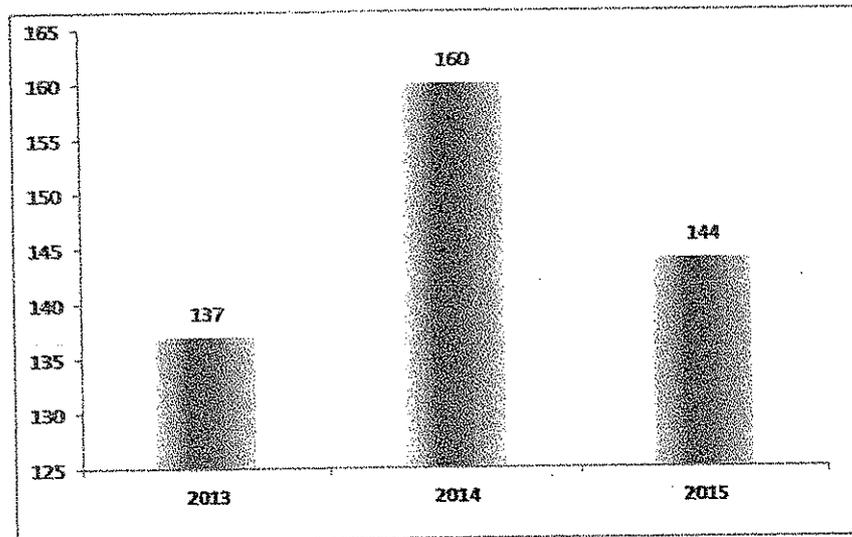
2.1.6 Revisión del Libro de Reclamaciones

De acuerdo a la información que publica la Secretaría General de la UNFV, en el portal de transparencia de la Universidad, se ha verificado que en los últimos tres años aún seguimos con un alto índice de quejas y reclamos registrados en el Libro de Reclamaciones de las diferentes dependencias de la Universidad.

Gráfico N° 5

Número de quejas y reclamos
registrados en el Libro de Reclamaciones UNFV

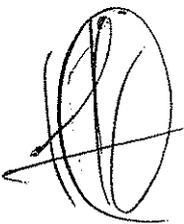
(2013-2015)



Análisis.

Desde el año 2013 al 2014 los registros de reclamos se incrementaron en más del 17%, sin embargo en el año 2015 se aprecia una disminución del 10% respecto al año 2014, por lo que para el año 2016 corresponde enfocarnos en reducir y/o eliminar el número de reclamos.

Las quejas y reclamos descritos en el Libro de Reclamaciones están relacionados principalmente a temas de mala atención al usuario, mal servicio y demora en los trámites, lo cual nos conduce a una reflexión para reorientar nuestros esfuerzos hacia una atención de calidad, por lo que en el marco de la Política de Modernización de la gestión Pública, orientado al ciudadano, y en concordancia con la meta del PDP quinquenal, es pertinente considerar eventos de capacitación que coadyuven a reducir el número de quejas y reclamos, reforzando las capacidades del personal para optimizar procedimientos y brindar un mejor servicio, así como también reforzar habilidades blandas que desarrollen integralmente al trabajador administrativo, elevando su nivel de compromiso y sentido de pertenencia contribuyendo finalmente al logro de la visión del estado "un Estado moderno al servicio de las personas"



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and a smaller one on the right.

Problemática identificada y brechas.

- Mínimo conocimiento de temas de atención al usuario, por la naturaleza de nuestras actividades, es imprescindible que todo el personal administrativo de la Universidad, tenga vocación de servicio, compromiso y sentido de pertenencia.
- 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.
- 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.
- Alto índice de quejas por demora en los procesos de atención de las diferentes actividades, lo cual requiere continuar incidiendo en la sensibilización para la implementación de una política de mejora de procesos, de acuerdo a la Política de Modernización del Estado.
- De acuerdo a las normativas se requiere capacitar en temas claves que permitan una eficiente gestión administrativa (Contrataciones del Estado, Gestión de Recursos Humanos, Política de Modernización del Estado, etc.)
- Escaso conocimiento y falta de compromiso para implementar la aplicación de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, limitadas prácticas de ecoeficiencia y nulo conocimiento de primeros auxilios.

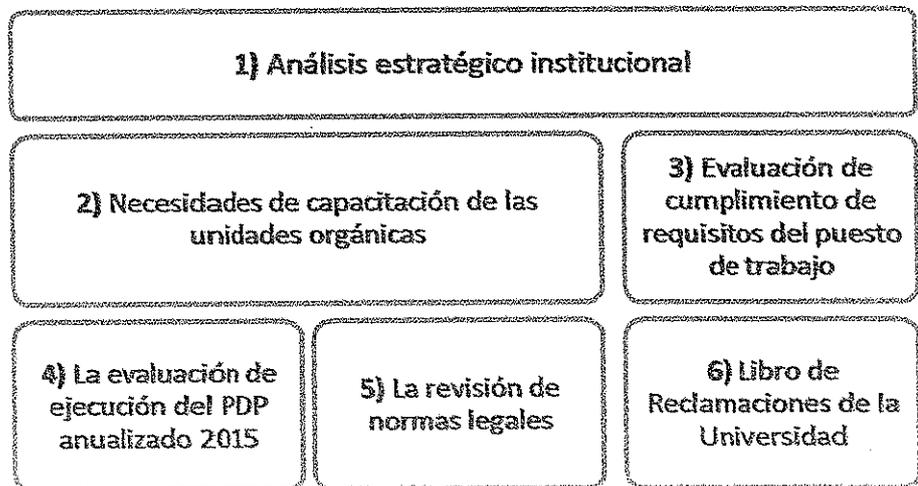


2.1.7 Determinación de las prioridades de capacitación

De la intersección de los seis (6) insumos utilizados para el diagnóstico de capacitación se identifica los problemas prioritarios a ser atendidos, combinando con el presupuesto disponible y las necesidades de capacitación recolectadas, se procedió a analizar y validar dichas necesidades, determinando finalmente el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas, las competencias a reforzar a través de la elección de los eventos de capacitación para el año 2016.

Gráfico N° 06

Insumos analizados



[Handwritten signatures and scribbles]

Cuadro N°11

CAPACITACIÓN PROPUESTA

N°	Capacitación Prevista	Objetivo
1	Nueva Normativa de Contrataciones (Ley y Reglamento)	Fortalecimiento de la gestión administrativa
2	Gestión Pública	
3	Gestión de Recursos Humanos	
4	Administración documentaria y Archivo en la Gestión Pública	
5	Formulación de Proyectos de Inversión Pública en el marco del SNIP	
6	Curso de Ortografía y Redacción	
7	Implementación del Sistema de Control Interno (Diagnóstico)	
8	Valores y ética de los funcionarios y Servidores Públicos	
9	Técnicas de Atención al Usuario y Calidad del Servicio al Público	Mejoramiento de los Servicios universitarios
10	Servicios Generales (electricidad, gasfitería, reparaciones)	
11	Política de Modernización del Estado	
12	Seguridad y Salud en el Trabajo	Responsabilidad Social y Seguridad
13	Ecoeficiencia en instituciones públicas	
14	Primeros Auxilios y RCP	
15	Tu eres la Imagen de la Universidad	
16	Herramientas Ofimáticas para la Gestión Administrativa	Informática y herramientas tecnológicas
17	Gestión del Cambio y Motivación del Potencial Humano	Habilidades Directivas
18	"Deporte es vida" Actividades físicas y recreativas	Recreativos



Se programa 18 eventos de capacitación de los cuales diez (10) serán impartidos como capacitación interna (in house) y externa, siete (7) eventos de capacitación transversal para atender las necesidades de capacitación solicitadas en el CCNC y un (1) evento recreativo.

[Handwritten signatures and marks]

Gráfico N° 07

Listado de eventos de capacitación por competencias

PARTICIPANTES	TECNICOS ESPECIALISTAS	ADMINISTRATIVOS
<ul style="list-style-type: none"> •Valores y ética de los funcionarios y Servidores Públicos •Seguridad y Salud en el Trabajo •Ecoeficiencia en instituciones públicas •Tu eres la Imagen de la Universidad •Gestión del Cambio y Motivación del Potencial Humano •"Deporte es vida" Actividades físicas y recreativas 	<ul style="list-style-type: none"> •Administración documental y Archivo en la Gestión Pública •Técnicas de Atención al Usuario y Calidad del Servicio al Público •Servicios Generales (electricidad, gasfitería, reparaciones) •Herramientas Ofimáticas para la Gestión Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> •Nueva Normativa de Contrataciones (Ley y Reglamento) •Gestión Pública •Gestión de Recursos Humanos •Formulación de Proyectos de Inversión Pública en el marco del SNIP •Curso de Ortografía y Redacción •Implementación del Sistema de Control Interno (Diagnóstico) •Política de Modernización del Estado Primeros Auxilios y RCP

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:

[Handwritten signature]

- 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.

[Handwritten signature]

2.2.2 Evaluación al nivel de aprendizaje.

Para medir los conocimientos adquiridos en la actividad de capacitación, se aplicará al inicio y término de la capacitación, lo cual permitirá determinar el grado en que los participantes asimilaron los conocimientos impartidos. Se aplicará evaluación al nivel de aprendizaje bajo los siguientes lineamientos:

[Handwritten signature]

- 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 nuevos soles.
- 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

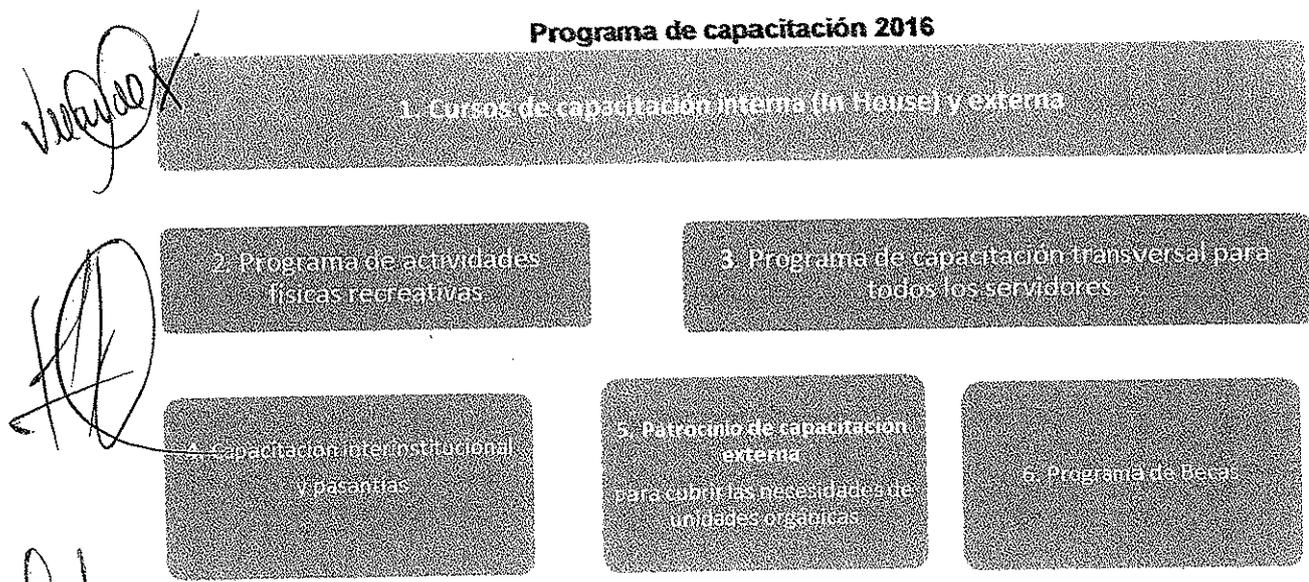


CAPACITACIÓN.

Una vez analizados los insumos de la evaluación diagnóstica, elaboramos la cobertura de la capacitación del presente año, la cual contempla seis (6) modalidades de capacitación:

Gráfico N° 08

Programa de capacitación 2016



3.1. 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.

- **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.
- **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.

3.2. 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.



3.3. Estrategias de Capacitación.

a) Impulsar el trabajo en equipo.

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 diferentes realidades y como mejorarlo, mediante la elaboración de productos, vinculando la teoría con la práctica.

b) Seguimiento de productos/trabajos para el mejoramiento del servicio.

De acuerdo al evento, estos productos elaborados en clase aplicados a su área de trabajo de acuerdo a su realidad laboral, serán presentados como propuesta a la unidad orgánica, convirtiéndose en un aporte a la mejora de la gestión, la Oficina de Desarrollo Humano se encargará de hacer el seguimiento a su presentación y aplicabilidad a fin de medir el impacto de la capacitación.

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 el conocimiento experto existente, la participación del personal capacitado en años anteriores, quienes podrán asumir 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.

f) Formación de especialistas.

Se fomentará 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.

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 aprendizaje.

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.

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) Programación horario máxima hasta las 19:00 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 19:00 horas y días sábados.

l) Soporte en principios andragógicos

Considerando la brecha generacional de nuestra institución donde más del 40% de trabajadores administrativos tiene más de 50 años, la capacitación debe sustentarse en un principio andragógico (aprendizaje del adulto) y en herramientas de gestión del conocimiento.



Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'Vera' and another that appears to be 'J.P.'.

3.4. Programa de Capacitación Interna (In House) y externa

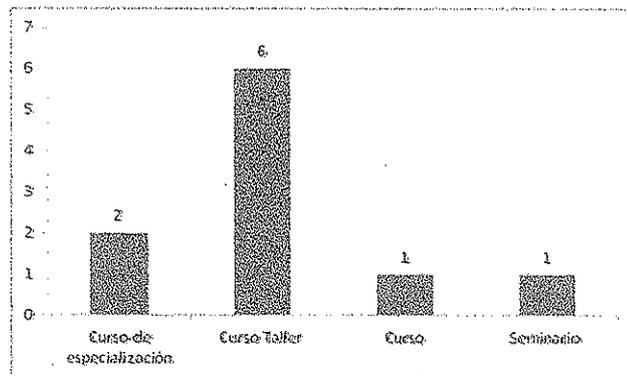
Esta modalidad de capacitación se orienta al cierre de brechas y desarrollo con la finalidad de atender las necesidades de capacitación identificadas y priorizadas en el diagnóstico, se atenderá por medio de cursos organizados por la Oficina Central de Recursos Humanos a través de la Oficina de Desarrollo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

Para el presente año se ha priorizado la capacitación interna que comprende de diez (10) eventos de capacitación.

Gráfico N° 09

Evento de capacitación según tipo



Cuadro N°12

Áreas temáticas priorizadas para la capacitación interna

N°	Programa	Tipo de evento	Clasificación Temática
1	Nueva Normativa de Contrataciones (Ley y Reglamento) *	Curso Taller	Fortalecimiento de la gestión administrativa
2	Gestión Pública *	Curso de especialización	Fortalecimiento de la gestión administrativa
3	Gestión de Recursos Humanos *	Curso de especialización	Fortalecimiento de la gestión administrativa
4	Técnicas de Atención al Usuario y Calidad del Servicio al Público *	Curso Taller	Mejoramiento de los Servicio universitarios
5	Administración documentaria y Archivo en la Gestión Pública	Curso Taller	Fortalecimiento de la gestión administrativa
6	Herramientas Ofimáticas para la Gestión Administrativa *	Curso Taller	Informática y herramientas tecnológicas
7	Formulación de Proyectos de Inversión Pública en el marco del SNIP *	Curso	Fortalecimiento de la gestión administrativa
8	Curso de Ortografía y Redacción	Curso Taller	Fortalecimiento de la gestión administrativa
9	Implementación del Sistema de Control Interno (Diagnóstico)	Seminario	Fortalecimiento de la gestión administrativa
10	Servicios Generales (electricidad, gasfitería, reparaciones) *	Curso Taller	Mejoramiento de los Servicios universitarios

3.5. Programa de Capacitación Transversal

Es una modalidad de capacitación masiva de libre acceso para todo el personal 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.

Cuadro N°13

Programa de Capacitación Transversal

N°	Programa	Tipo de evento	Clasificación Temática
1	Política de Modernización del Estado	Seminario	Mejoramiento de los Servicio universitarios
2	Seguridad y Salud en el Trabajo	Seminario Taller	Responsabilidad Social y Seguridad
3	Valores y ética de los funcionarios y Servidores Públicos	Seminario Taller	Fortalecimiento de la gestión administrativa
4	Gestión del Cambio y Motivación del Potencial Humano	Seminario	Habilidades Directivas
5	Ecoeficiencia en las instituciones públicas	Seminario Taller	Responsabilidad Social y Seguridad
6	Primeros Auxilios y RCP *	Seminario Taller	Responsabilidad Social y Seguridad
7	Tu eres la Imagen de la Universidad *	Seminario	Relaciones sociales y humanas

3.6. Programa de Actividad Física Recreativa.

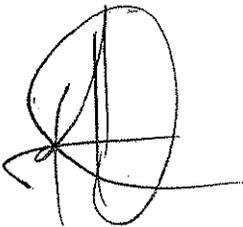
Es una actividad de libre participación para todo el personal administrativo, orientado a mejorar la calidad de vida de las personas con la finalidad de prevenir la obesidad y las enfermedades crónicas no transmisibles y reducir el ausentismo en sus labores. Los beneficios de recrearse van más allá de 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.



Cuadro N°14

Programa de Eventos Recreativos

N°	Programa	Tipo de evento	Clasificación Temática
1	"Deporte es vida" Actividades físicas y recreativas	Actividad recreativa	Recreativos



Cuadro N°16

CONSOLIDADO PDP ANUALIZADO 2016

Oficina Central de Recursos Humanos
Oficina de Desarrollo Humano

PROGRAMA DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN INTERNA (IN HOUSE) Y EXTERNA

N° Programa	Tipo de evento	Modalidad	Total de participantes	N° Horas	N° Sesiones	Mes de Inicio	Inversión Total Estimada \$/.	Población Objetivo	Clasificación Temática	Clasificación Según Nivel de Capacitación
1	Curso Taller	Presencial	40	18	4	Abril	18,131.30	Unidades Organicas de la UNFV entre Facultades y Dependencias	Fortalecimiento de la gestión administrativa	Correctivo
2	Curso de especialización	Semipresencial	30	36	6	Mayo	28,631.30	Unidades Organicas de la UNFV entre Facultades y Dependencias	Fortalecimiento de la gestión administrativa	Desarrollo
3	Curso de Recursos Humanos *	Semipresencial	30	36	6	Agosto	38,631.30	Unidades Organicas de la UNFV entre Facultades y Dependencias	Fortalecimiento de la gestión administrativa	Desarrollo
4	Técnicas de Atención al Usuario y Calidad del Servicio al Público *	Presencial	140	18	4	Junio a Agosto	10,301.80	Unidades Organicas de la UNFV entre Facultades y Dependencias	Mejoramiento de los Servicios Universitarios	Correctivo
5	Administración documentaria y Archivo en la Gestión Pública	Presencial	60	18	6	Mayo	8,401.80	Unidades Organicas de la UNFV entre Facultades y Dependencias	Fortalecimiento de la gestión administrativa	Correctivo
6	Herramientas Climáticas para la Gestión Administrativa *	Presencial	40	30	10	Agosto	12,760.00	Unidades Organicas de la UNFV entre Facultades y Dependencias	Informática y herramientas tecnológicas	Correctivo
7	Formulación de Proyectos de Inversión Pública en el marco del SNIP *	Presencial	60	40	10	Junio a Octubre	67,301.80	Unidades Organicas de la UNFV entre Facultades y Dependencias	Fortalecimiento de la gestión administrativa	Desarrollo
8	Curso de Ortografía y Redacción	Presencial	60	24	6	Setiembre	11,016.80	Unidades Organicas de la UNFV entre Facultades y Dependencias	Fortalecimiento de la gestión administrativa	Correctivo
9	Implementación del Sistema de Control Interno (Diagnóstico)	Presencial	200	4	1	Agosto a Noviembre	10,324.30	Unidades Organicas de la UNFV entre Facultades y Dependencias	Fortalecimiento de la gestión administrativa	Desarrollo
10	Servicios Generales (electricidad, gasfitería, reparaciones)*	Presencial	35	24	6	Abril	10,323.30	Unidades Organicas de la UNFV entre Facultades y Dependencias	Mejoramiento de los Servicios Universitarios	Correctivo
TOTALES:							206,722.70			

* Eventos ejecutados por empresas de capacitación

Cuadro Nº16

PROGRAMA DE EVENTOS DE CAPACITACION TRANSVERSAL

Nº Programa	Tipo de evento	Modalidad	Total de Participantes	Nº Horas	Nº Sesiones	Fecha estimada	Inversión Total Estimada \$.	Población Objetivo	Clasificación Temática	Clasificación Según Nivel de Capacitación
1	Política de Modernización del Estado	Presencial	300	4	1	Mayo	5,126.70	Unidades Organicas de la UNFV entre Facultades y Dependencias	Mejoramiento de los Servicios Universitarios	Desarrollo
2	Seguridad y Salud en el Trabajo	Presencial	120	6	2	Julio a Noviembre	5,956.80	Unidades Organicas de la UNFV entre Facultades y Dependencias	Responsabilidad Social y Seguridad	Preventivo
3	Valores y ética de los funcionarios y Servidores	Presencial	150	8	2	Julio	5,824.50	Directivos, Funcionarios, Jefes, responsables y/o encargados de diferentes	Fortalecimiento de la gestión administrativa	Desarrollo
4	Gestión del Cambio y Motivación del Potencial Humano	Presencial	120	4	1	Junio	14,286.80	Directivos y Funcionarios de las Facultades, Jefes de Oficinas Centrales y Organos	Habilidades Directivas	Desarrollo
5	Eficiencia en las instituciones públicas	Semipresencial	300	4	1	Junio a Diciembre	4,800.80	Unidades Organicas de la UNFV entre Facultades y Dependencias	Responsabilidad Social y Seguridad	Correctivo
6	Primeros Auxilios y RCP*	Presencial	80	8	2	Abril	11,331.30	Unidades Organicas de la UNFV entre Facultades y Dependencias	Responsabilidad Social y Seguridad	Desarrollo
7	Tu eres la imagen de la Universidad*	Presencial	300	8	1	Octubre	27,905.80	Unidades Organicas de la UNFV entre Facultades y Dependencias	Relaciones sociales y humanas	Correctivo
TOTALES:							74,820.70			

* Eventos ejecutados por empresas de capacitación

Cuadro Nº17

PROGRAMA DE EVENTOS RECREATIVOS

Nº Programa	Tipo de evento	Modalidad	Total de Participantes	Nº Horas	Nº Sesiones	Mes de inicio	Inversión Total Estimada \$.	Población Objetivo	Clasificación Temática	Clasificación Según Nivel de Capacitación
1	"Deporte es vida" Actividades físicas y recreativa	Presencial	105	16	8	Mayo a Noviembre	9,630.00	Personal en condiciones de realizar actividad física	Recreativas	Desarrollo
TOTALES:							9,630.00			

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 bajo 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 periodo 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.

[Handwritten signatures and scribbles on the left side of the page]

c) Compromisos y Penalidades por incumplimiento.

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

Cuadro N° 18
Compromisos

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

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

Cuadro N° 19
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 2016.

Para el presente año se priorizó tres (3) programas de especialización para el mejoramiento de los servicios universitarios en con una inversión total estimada de S/. 57,300.00 nuevos soles según detalle del cuadro siguiente:

Cuadro N°20

Presupuesto de Becas PDP - 2016

PROGRAMA DE BECAS PARA ESPECIALIZACIONES

N°	Especialización	Tipo de evento	Modalidad	Total de Participantes	Inversión Total Estimada S/.	Población Objetivo	Clasificación Temática	Clasificación Según Nivel de Capacitación
1	Planeamiento y presupuesto por resultados	Especialización	Presencial	10	17,800.00	Servidores Públicos UNFV	Fortalecimiento de la Gestión Administrativa	Desarrollo
2	Gestión Pública	Especialización	Presencial	10	39,500.00			
3	Gestión de Recursos Humanos	Especialización	Presencial	4	15,800.00			
TOTALES:				24	57,300.00			

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 solo hasta por el equivalente a una (1) UIT y por un periodo no mayor a tres (3) meses calendario.
- 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 N° 21
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	Amás	13 meses

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

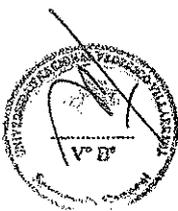
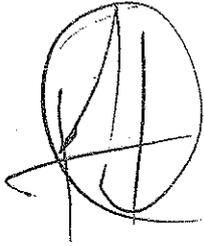
**Cuadro N° 22
Penalidades**

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. Capacitación interinstitucional y pasantías

Conforme al artículo 28 del reglamento del D.L N° 1025 Normas de capacitación y rendimiento para el servicio del Estado, el Comité de elaboración del PDP 2016, conforme al Acta de sesión N°2, ha previsto para movilidad del personal administrativo el monto de S/ 30,000.00 nuevos soles, con cargo al presupuesto de la Oficina Central de Recursos Humanos, asignado para capacitación de personal.

El Comité de elaboración del PDP 2016 dictará los lineamientos para la implementación del programa de acuerdo a lo indicado en el artículo 28 del reglamento del D.L N° 1025 Normas de capacitación y rendimiento para el servicio del Estado.



V 4. PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA.

4.1. Presupuesto y Financiamiento.

El monto de inversión del PDP 2016 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 2016 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° 23
PRESUPUESTO DEL PDP ANUALIZADO 2016

N°	Tipo de Capacitación	SI. Importe
1	Programa de Capacitación Interna y externa	205,722.70
2	Programa de Capacitación Transversal	74,620.70
3	Programa de Actividades Físicas y Recreativas	9,630.00
4	Programa de Becas para Especializaciones	57,300.00
5	Capacitación interinstitucional y pasantías	30,000.00
Total anual :		377,273.40

Cuadro N° 24

Presupuesto Estimado por Específicas de Gasto - PDP 2016

ASIGNACION DE ESPECIFICA	TOTAL
Específica 2.3.27.3 SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y PERF.	229,706.00
Gastos por contratos de personas (naturales o jurídicas)	
Pago por honorarios a expositor por horas	24,000.00
Específica 2.1.11.299 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMP.	
ANTICIPO:	36,267.40
Específica 2321299 MOVILIDAD LOCAL	
Materiales :	
Específica 231111 ALIMENTOS DE PERSONAS	
Específica 23271199 OTROS SERVICIOS DE TERCEROS	
Específica 23271199 MATERIALES DE ENSEÑANZA	
Específica 231512 MATERIALES DE ESCRITORIO	
Específica 231599 99 OTROS GASTOS	
Específica 232710 1 SEMINARIOS, TALLERES Y SIMILARES ORGANIZADOS POR LA INSTITUCION	
Específica 23241 5 MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	
Específica 231991 99 OTROS BIENES	SI. 289,973.40
TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS:	

Asimismo se detalla el presupuesto desagregado por cada evento de capacitación en los cuadros N° 25 y 26.

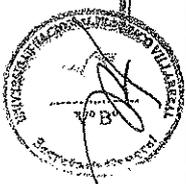
Cuadro No 25

Presupuesto detallado - PDP 2016

PROGRAMA DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN INTERNA (IN HOUSE) Y EXTERNA

Nº Programa	Tipo de evento	Modalidad	Total de Participantes	Nº Horas	Costo de Expositor	Costo de Supervisor	Costos Varios	Inversión Total Estimada \$/.	Población Objetivo	
1	Nueva Normativa de Contrataciones (Ley y Reglamento) *	Curso Taller	Presencial	40	16	12,600.00	1,200.00	1,431.30	16,131.30	Unidades Organicas de la UNFV entre Facultades y Dependencias
2	Gestión Pública *	Curso de especialización	Semipresencia	30	36	27,000.00	1,200.00	1,431.30	29,631.30	Unidades Organicas de la UNFV entre Facultades y Dependencias
3	Gestión de Recursos Humanos *	Curso de especialización	Semipresencia	30	36	36,000.00	1,200.00	1,431.30	38,631.30	Unidades Organicas de la UNFV entre Facultades y Dependencias
4	Técnicas de Atención al Usuario y Calidad del Servicio al Público *	Curso Taller	Presencial	140	16	7,000.00	1,500.00	1,901.80	10,301.80	Unidades Organicas de la UNFV entre Facultades y Dependencias
5	Administración documentaria y Archivo en la Gestión Pública	Curso Taller	Presencial	30	16	6,100.00	1,500.00	1,901.80	9,401.80	Unidades Organicas de la UNFV entre Facultades y Dependencias
6	Herramientas Omináticas para la Gestión Administrativa *	Curso Taller	Presencial	40	30	10,000.00	1,200.00	1,660.00	12,760.00	Unidades Organicas de la UNFV entre Facultades y Dependencias
7	Formulación de Proyectos de Inversión Pública en el marco del SNIP *	Curso	Presencial	60	40	54,000.00	1,500.00	1,901.80	57,301.80	Unidades Organicas de la UNFV entre Facultades y Dependencias
8	Curso de Ortografía y Redacción	Curso Taller	Presencial	60	24	6,914.00	1,200.00	1,901.80	11,016.80	Unidades Organicas de la UNFV entre Facultades y Dependencias
9	Implementación del Sistema de Control Interno (Diagnóstico)	Seminario	Presencial	200	4	6,800.00	1,200.00	2,224.30	10,324.30	Unidades Organicas de la UNFV entre Facultades y Dependencias
10	Servicios Generales (electricidad, gasfitería, reparaciones)*	Curso Taller	Presencial	35	24	7,692.00	1,200.00	1,431.30	10,323.30	Unidades Organicas de la UNFV entre Facultades y Dependencias
TOTALES:				728	244	176,406.00	12,900.00	16,716.70	206,722.70	

* Montos ajustados por empresas de capacitación



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Cuadro N° 26 - Presupuesto detallado PDP 2016

PROGRAMA DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN TRANSVERSAL

N° Programa	Tipo de evento	Modalidad	Total de Participantes	N° Horas	Costo de Expositor	Costo de Supervisor	Costos Varios	Inversión Total Estimada S/.	Población Objetivo
1	Política de Modernización del Estado	Presencial	300	4	1,600.00	1,200.00	2,336.10	5,136.10	Unidades Organicas de la UNFV entre Facultades y Dependencias
2	Seminario Taller Seguridad y Salud en el Trabajo	Presencial	120	8	2,400.00	1,200.00	2,056.60	5,656.60	Unidades Organicas de la UNFV entre Facultades y Dependencias
3	Valores y ética de los funcionarios y Servidores	Presencial	150	8	2,400.00	1,200.00	2,224.30	5,824.30	Directivos, Funcionarios, Jefes, responsables y/o encargados de
4	Gestión del Cambio y Motivación del Potencial	Presencial	120	4	11,100.00	1,200.00	1,995.90	14,295.90	Directivos y Funcionarios de las Facultades, Jefes de Oficinas Centrales
5	Eficiencia en las instituciones públicas	Semipresencial	300	4	1,600.00	1,200.00	1,800.50	4,600.50	Unidades Organicas de la UNFV entre Facultades y Dependencias
6	Primeros Auxilios y RCP *	Presencial	60	8	8,700.00	1,200.00	1,431.30	11,331.30	Unidades Organicas de la UNFV entre Facultades y Dependencias
7	Tu eres la imagen de la Universidad *	Presencial	300	8	21,000.00	1,800.00	5,005.00	27,805.00	Unidades Organicas de la UNFV entre Facultades y Dependencias
TOTALES:								74,620.70	

* Eventos ejecutados por empresas de capacitación

Cuadro N° 27
PROGRAMA DE EVENTOS RECREATIVOS

N° Programa	Tipo de evento	Modalidad	Total de Participantes	N° Horas	Costo de Expositor	Costo de Supervisor	Costos Varios	Inversión Total Estimada S/.	Población Objetivo
1	"Deporte es vida" Actividades físicas y recreativas	Presencial	105	16	4,800.00	2,100.00	2,730.00	9,630.00	Personal en condiciones de realizar actividad física
TOTALES:								9,630.00	

CRONOGRAMA CALENDARIZADO DE EJECUCIÓN DEL PDP AÑO 2016

Nº	Programa	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Nueva Normativa de Contrataciones (Ley y Reglamento) *	X								
2	Primeros Auxilios y RCP *	X								
3	Servicios Generales (electricidad, gasfitería, reparaciones) *	X						X		
4	Gestión Pública *		X							
5	"Deporte es vida" Actividades físicas y recreativas		X				X	X		
6	Formulación de Proyectos de Inversión Pública en el marco del SNIP *			X				X		
7	Administración documentaria y Archivo en la Gestión Pública		X							
8	Política de Modernización del Estado		X							
9	Gestión del Cambio y Motivación del Potencial Humano			X						X
10	Eficiencia en Instituciones públicas			X			X			
11	Valores y ética de los funcionarios y Servidores Públicos				X					
12	Seguridad y Salud en el Trabajo				X			X	X	
13	Implementación del Sistema de Control Interno (Diagnóstico)					X			X	
14	Gestión de Recursos Humanos *					X				
15	Técnicas de Atención al Usuario y Calidad del Servicio al Público *			X			X			
16	Herramientas Olímpicas para la Gestión Administrativa *					X				
17	Curso de Ortografía y Redacción						X		X	
18	Tu eres la Imagen de la Universidad *							X		

Anexos:

Anexo N°1: Fichas técnicas de eventos de capacitación 2016.

- Capacitación interna y externa.
- Programa de capacitación transversal.
- Programa de eventos recreativos.

Anexo N°2: Formato de encuesta de evaluación de reacción.

Anexo N°3: Formato de encuesta de evaluación de eficacia de la capacitación.

Anexo N°4: Formato de solicitud para patrocinio de capacitación externa.

Anexo N°5: Formato de inscripción y compromiso de participación.



A large, stylized handwritten signature in black ink.

A handwritten signature in black ink, appearing to be "V. J. J. X."

A handwritten signature in black ink, appearing to be "J. J. J."

A handwritten signature in black ink, appearing to be "A. J. J."

Anexo N° 01

1. CURSO TALLER

NUEVA NORMATIVA DE CONTRATACIONES (LEY Y REGLAMENTO)

1. Objetivo.

Conocer la nueva normativa de contrataciones del Estado y desarrollar en los participantes comprensión de los nuevos cambios en los procedimientos de contratación pública, originados a raíz de los cambios más recientes en la Ley de Contrataciones del Estado (30225) y su Reglamento aprobado en diciembre del 2015, con la finalidad de conducir con éxito las gestiones de adquisiciones de la Universidad.

2. 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.

3. Estimado De Participantes.

Se proyecta capacitar a 40 servidores

4. Temario tentativo

- Aspectos Generales
- Finalidad y vigencia
- Ámbito de aplicación y supuestos excluidos
- Principios de la Ley
- Impedimentos para contratar
- Funciones del OSCE
- Órganos responsables del proceso
- Registro Nacional de Proveedores
- Planificación y actuaciones preparatorias
- Planificación estratégica
- Expediente de contratación
- El comité de selección y el OEC
- Documentos de procedimientos de selección
- Métodos de contratación
- La licitación y el concurso público
- Adjudicación simplificada
- Selección de consultores individuales
- Comparación de precios
- Contratación directa
- Ejecución contractual
- Perfeccionamiento de contrato
- Incumplimiento del contrato
- Modificaciones al contrato
- Adicionales y reducciones
- Ampliaciones de plazo
- Culminación del contrato
- Contrataciones complementarias
- Garantías
- Sanciones



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

5. Metodología

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

6. Numero de sesiones.

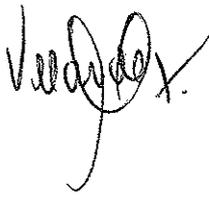
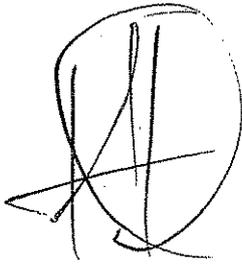
Se prevé desarrollar 4 sesiones de 4 horas cada una con una frecuencia de dos veces por semana.

7. 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.

8. Presupuesto.

El presupuesto estimado asciende a S/.14, 801.00 nuevos soles.



2. CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

GESTIÓN PÚBLICA

1. Objetivo.

Brindar al participante los conocimientos y las herramientas que ofrecen los nuevos paradigmas de la administración pública, optimizando sus competencias, funciones, estructuras, procesos, sistemas y procedimientos inherentes a la gestión pública, para que este en capacidad de incrementar la calidad de los servicios en la institución

2. Población Objetivo.

Funcionarios y personal administrativo de las Oficinas Centrales, Órganos Desconcentrados, Asuntos Administrativos y Planeamiento de Facultades.

3. Estimado De Participantes.

Se proyecta capacitar a 30 servidores

4. Temario tentativo

- La nueva gestión publica
- Modernización de la gestión publica
 - Gestión de políticas publicas
 - Diseño de estructuras y modelo de organización estatal
 - Finanzas publicas
 - Gerencia y planeamiento estratégico en el sector público
 - Planificación y presupuesto en el sector público
 - Inversión pública y gestión de proyectos
 - Sistema nacional de tesorería y contabilidad
 - Delitos contra la administración pública
- Gestión del rendimiento
- Liderazgo en el sector publico

5. Metodología

La metodología a seguir es teórico-práctico en aula, haciendo uso de medios audiovisuales y pizarra, incluyen sesiones expositivas complementadas con material de apoyo y lecturas, formación continua bajo la modalidad de *e-learning* y talleres de casos para la aplicación del contenido de los cursos en experiencias reales.

6. Numero de sesiones.

Se prevé desarrollar 6 sesiones de 4 horas cada una con una frecuencia de dos veces por semana, en total 24 horas presenciales y 12 horas virtuales, haciendo un total de 36 horas.

7. Perfil del expositor

- Proveedor con experiencia comprobada en brindar servicios de capacitación en temas del sector público (no menor a tres años)

8. Presupuesto.

El presupuesto estimado asciende a S/29,301.00 nuevos soles.



Four handwritten signatures are present at the bottom of the page, each written in black ink over a horizontal line.

3. CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Objetivo.

Proporcionar a los participantes fundamentos teóricos y herramientas necesarias para enfrentar los desafíos de la Gestión de Recursos Humanos, potenciando la eficiencia y productividad, generando ventajas competitivas a través del accionar de las personas permitiendo una gestión pública estratégica que contribuya al fortalecimiento y desarrollo del talento humano en la UNFV.

2. Población Objetivo.

Funcionarios, Jefes, personal que labora en Recursos Humanos y en las Oficinas de Asuntos Administrativo de Facultades y Dependencias.

3. Estimado De Participantes.

Se proyecta capacitar a 30 servidores

4. Temario tentativo

- El Sistema Administrativo de Recursos Humanos del Estado y Planificación de Recursos
- Mapeo de puestos y elaboración de perfiles de puestos
- Elaboración de cuadros de personal
- Concurso para selección de personal
- Gestión de Organización del Trabajo
- Gestión del Empleo
- Gestión del Desarrollo de Capacidades
- Gestión de Rendimiento
- Gestión de Compensaciones
- Gestión de Relaciones Humanas y Sociales

5. Metodología

La metodología a seguir es teórico-práctico en aula, haciendo uso de medios audiovisuales y pizarra, incluyen sesiones expositivas complementadas con material de apoyo y lecturas, formación continua bajo la modalidad de *e-learning* y talleres de casos para la aplicación del contenido de los cursos en experiencias reales.

6. Numero de sesiones.

Se prevé desarrollar 6 sesiones de 4 horas cada una con una frecuencia de dos veces por semana, en total 24 horas presenciales y 12 horas virtuales, haciendo un total de 36 horas.

7. Perfil del expositor

- Proveedor con experiencia comprobada en brindar servicios de capacitación en temas del sector público (no menor a tres años)

8. Presupuesto.

El presupuesto estimado asciende a S/.38,301.00 nuevos soles.



[Handwritten signatures and initials]

4. CURSO TALLER

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

1. 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.

Personal que presta servicios de atención a los usuarios en las Oficinas Centrales, Facultades y Órganos Desconcentrados (Auxiliares, Técnicos y Profesionales)

4. Estimado de participantes.

Se proyecta capacitar a 140 servidores divididos en 04 grupos 35 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 16 horas en 4 sesiones con una frecuencia de dos veces por semana.

8. Perfil del Expositor

- Proveedor con experiencia comprobada en el sector público o privado en brindar servicios de capacitación en temas de desarrollo de personal (no menor a tres años)

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

9. Presupuesto.

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/ 9,886.00 Nuevos Soles.



Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'Vicki' and another signature below it.

Handwritten signature on the left side of the page.

5. CURSO TALLER

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO EN LA GESTIÓN PÚBLICA

1. Objetivo.

Proporcionar a los participantes los conocimientos teóricos-prácticos que permita desarrollar las competencias necesarias para: Planificar, organizar, ejecutar y evaluar la recepción y manejo de la información en las oficinas de trámite documentario, con la finalidad de brindar un servicio óptimo al usuario y asistir a la(s) jefatura(s) con información oportuna para que los trámites continúen con su flujo.

2. Población Objetivo.

Personal administrativo que laboran en trámite documentario de las Facultades, Oficinas Centrales, y Órganos Desconcentrados.

3. Estimado de participantes.

Se proyecta capacitar a 90 participantes divididos en 3 grupos de 30 cada uno.

4. Temario.

- Gestión de documentos
- El archivo como patrimonio documental
- Fundamentos de la gestión de archivos: La problemática de la administración de archivos. El concepto moderno de archivo. Características de un buen archivo. Planificación de archivos. Legislación relacionada a la Administración del Archivo.
- Tratamiento archivístico de los documentos
- Organización y control de documentos
- Gestión de archivos
- Clasificación de archivos y documentos: Consideraciones previas a la clasificación de archivos y ordenación de documentos. Ventajas y desventajas de la centralización.
- Sistemas de clasificación y organización de archivos.
- Sistema por Asuntos.
- El archivo: criterios para la selección y orden
- El ciclo de vida de documentación

5. Numero de Sesiones.

Se prevé una duración de 18 horas en 6 sesiones de clase de 3 horas cada una.

6. Perfil del expositor

Título profesional en Educación, Administrador de empresas o carreras afines, con especialización en archivística y gestión documentaria y/o profesionales egresado de la Escuela Nacional de Archiveros.

Experiencia laboral mínima de dos (2) años en el sector público o privado en administración de archivos.

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

7. Presupuesto.

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 8 986,00 Nuevos Soles.



6. CURSO TALLER

HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. **Objetivo.**

Proporcionar a los participantes las herramientas informáticas que le permitan realizar el tratamiento informatizado de textos con Word, la confección de hojas de cálculo con Excel, las presentaciones graficas con power point y la planificación de las tareas habituales de las oficinas y el trabajo habitual con internet, aumentando la productividad laboral.

2. **Población Objetivo:**

Facultades y Unidades Orgánicas de la UNFV

3. **Estimado de participantes.**

Se prevé capacitar 40 participantes

4. **Temario Tentativo**

• **Microsoft Word**

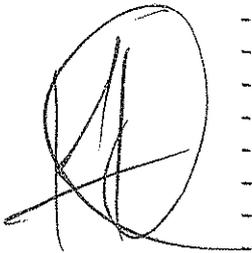
- Formato de documento, creación de estilos
- Organigramas y diagramas
- Creación de documentos con control de cambios
- Combinar correspondencia
- Tabla de contenido - ilustraciones - índice

• **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

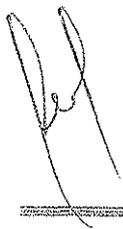
• **Microsoft Power Point**

- 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



5. **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.



6. Perfil del expositor

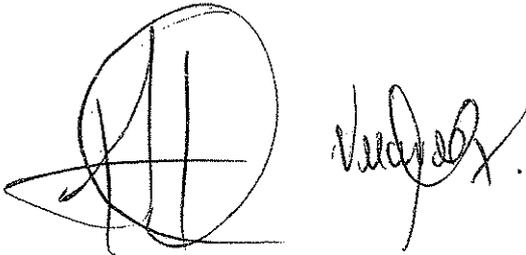
Proveedor con amplia experiencia reconocida brindando capacitaciones para el sector público y privado (mínima de 3 años)

7. Número de Sesiones

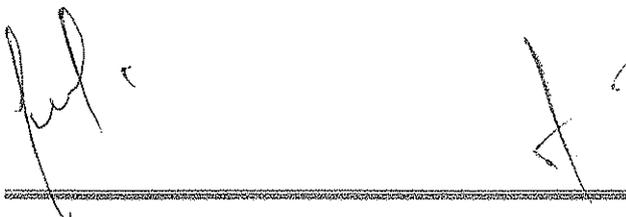
El curso se realizará en diez (10) sesiones de 3 horas, en total de 30 horas.

8. Presupuesto.

El presupuesto estimado asciende a S/. 12,400.00 Nuevos Soles a todo costo.



A large, stylized handwritten signature or scribble consisting of several overlapping loops and lines.

Two handwritten signatures or initials, one on the left and one on the right, positioned above a horizontal line.

7. CURSO

FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN EL MARCO DEL SNIP

1. **Objetivo**

Desarrollar capacidades para la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública, proporcionando las herramientas necesarias para la elaboración de propuestas eficaces y sostenibles bajo una estructura analítica orientada al monitoreo y evaluación de los resultados de la intervención facilitando la obtención de lecciones aprendidas de dicho proceso.

2. **Población Objetivo**

Directivos, Funcionarios, Jefes, responsables y/o encargados de Facultades, Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados.

3. **Estimado de participantes**

Se estima capacitar a 60 servidores, organizados en 02 grupos

4. **Temario tentativo.****Marco conceptual**

- Inversión pública en el país
- El SNIP: definición, principios, conformación y objetivos
- Definición del PIP: características, tipología y ciclo del PIP
- Unidad formuladora
- Unidad ejecutora
- Marco referencial

Taller

- Diagnóstico: unidad productora de bienes y servicios (recursos físicos: infraestructura, equipos, mobiliario, recursos humanos)
- Involucrados
- Definición del problema y objetivo central
- Determinación de objetivo central
- Determinación de los medios fundamentales
- Planeamiento del PIP
- El ciclo del proyecto y su horizonte de evaluación
- El ciclo del proyecto y su horizonte de evaluación

5. **Número de Sesiones.**

El seminario se llevará a cabo en diez (10) sesiones.

6. **Perfil del expositor.**

Proveedor con amplia experiencia reconocida brindando capacitaciones para el sector público.

7. **Presupuesto.**

El presupuesto total estimado asciende a S/. 56,886.00 nuevos soles.



8. CURSO TALLER

CURSO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN

1. **Objetivo.**

Proporcionar a los participantes los conocimientos teóricos-prácticos que permita desarrollar las competencias necesarias para:

- Mejorar su comunicación mediante la redacción.
- Aplicar adecuadamente las normas y reglas de ortografía.
- Producir textos multifuncionales atendiendo la intención comunicativa.

2. **Población Objetivo.**

Personal administrativo de todas las Facultades, Oficinas y Dependencias de la UNFV

3. **Estimado de participantes.**

60 participantes divididos en 2 grupos

4. **Temario.**

- El texto.
- El proceso de redacción
- La corrección ortográfica.
- La idea del estilo formal.
- Reglas básicas de tildación y puntuación.
- La coherencia textual
- La corrección gramatical: concordancia, errores frecuentes
- La estructura del párrafo.
- Tipos de párrafo por su organización y contenido
- Macro funciones textuales.
- Propiedades, características y funciones
- La planificación de la redacción

5. **Numero de Sesiones.**

Se prevé una duración de 6 sesiones presenciales y 2 virtuales, con un total de 24 horas

6. **Perfil del expositor**

Título profesional en Lingüística o afines y experiencia mínima de un año en el dictado de este tipo de cursos.

7. **Presupuesto.**

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 11,500.00



9. SEMINARIO

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO EN LA UNFV1. **Objetivo**

Sensibilizar y socializar al personal de la UNFV en la necesidad de llevar a cabo acciones conducentes a la implementación del Sistema de Control Interno en la UNFV en el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos para lograr los objetivos institucionales en forma eficiente y eficaz con transparencia evitando prácticas indebidas.

2. **Población Objetivo**

Capacitación por etapas, personal administrativo que ejerce función directiva y prioritariamente personal que labora en las dependencias de la administración central.

3. **Estimado de participantes**

Se estima capacitar a 200 servidores con función directiva, complementado con personal que labora en las dependencias de la administración central.

4. **Temario tentativo.****Introducción Y Conceptos Generales**

- Marco Conceptual de la Gestión Pública
- Marco conceptual de Control interno.
- Interpretación y alcance de la Ley 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- El informe COSO
- El control Gubernamental

El Sistema De Control Interno.

- Marco Normativo del Control Interno en el Perú
- Importancia del Control Interno y la gestión de riesgos para la UNFV
- Componentes del Control Interno
 - Ambiente de control
 - Evaluación de riesgos
 - Actividades de control gerencial
 - Sistema de información y comunicaciones
 - Supervisión.
- Implementación del Sistema de Control, según la Guía de implementación.
 - Fase I Planeamiento
 - Fase II Ejecución
 - Fase III Evaluación
- Limitaciones Inherentes al Control Interno.
- Roles y responsabilidades: Autoridades, Funcionarios, Servidores y el OCI

5. **Número de Sesiones.**

El seminario se llevará a cabo en una (1) sesión de 4 horas por cada grupo.

6. **Metodología**

En el seminario se aplicará una metodología expositiva con participación activa de los asistentes, mediante la técnica de debate se podrá profundizar en los temas para culminar con las conclusiones y los compromisos que debe asumir el personal.

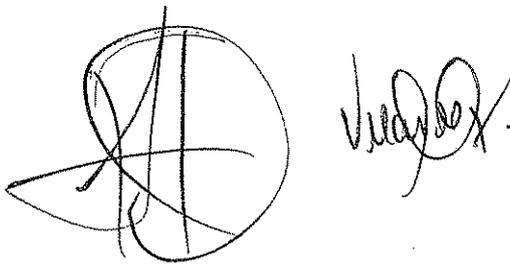
7. Perfil del expositor.

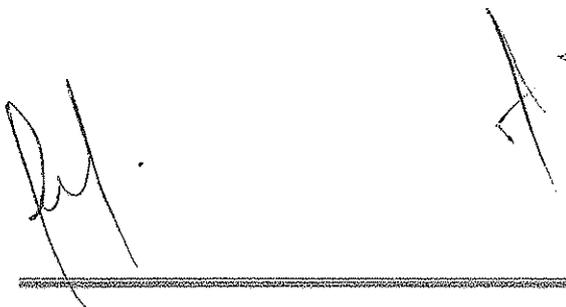
- Contador, administrador, abogado o economista con especialidad en Sistema Administrativo de Control.
- Experiencia laboral en labores de Sistema de Control y/o auditoria con un periodo no menor de 5 años (de preferencia en el Sector Publico y con cargo de responsabilidad).
- Experiencia como expositor 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.

8. Presupuesto.

El presupuesto estimado asciende a S/. 9,811.00 nuevos soles.





10. CURSO TALLER

SERVICIOS GENERALES
(Gasfitería, electricidad y reparaciones)

1. **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, personal de la OCLSA, interesados.

4. **Estimado De Participantes.**

Se proyecta capacitar en total a 35 servidores que puedan realizar acciones de soporte técnico en las diferentes unidades orgánicas de la Universidad.

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.

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.

7. **Número de sesiones.**

Se desarrollará en 8 sesiones (24 horas) 3 horas por sesión, con una frecuencia de dos veces por semana.

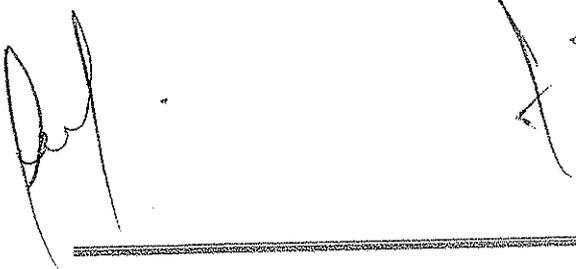
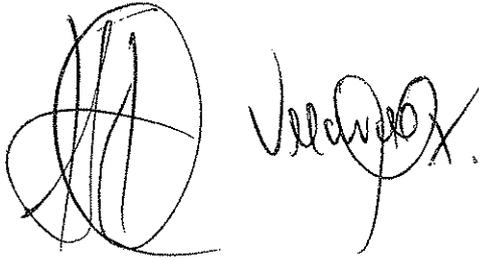


8. Perfil del Expositor.

- Proveedor con experiencia reconocida, mínima de 3 años brindando capacitaciones sobre el tema.
- Persona natural que cuente con el siguiente 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/. 9,993.00 Nuevos Soles.



1. SEMINARIO

POLÍTICA DE MODERNIZACION DEL ESTADO

1. Objetivo.

Sensibilizar e involucrar al personal de la Universidad en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, a fin de crear una concientización y un cambio en la gestión administrativa.

2. Población Objetivo.

Personal que labora en las Oficinas Centrales, Oficinas administrativas y de Planeamiento de las Facultades de la Universidad y Órganos desconcentrados.

3. Estimado De Participantes.

Se proyecta una cobertura de 300 participantes.

4. Temario

- Gestión del cambio
- Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- Fundamentos de la política: visión, alcance, objetivo y principios
- La apuesta central: una gestión pública orientada a resultados al servicio del ciudadano:
 1. Componentes de la Gestión Pública orientada a Resultados
 2. Pilares centrales de la Política de Modernización de la gestión pública
 3. Ejes transversales de la Política de Modernización
 4. Desarrollo y sostenibilidad del proceso: Gestión del cambio
 5. Lineamientos para la modernización de la gestión pública

5. Numero de sesiones.

Se provee una duración de 04 horas en cada sesión.

6. 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.

7. Metodología

La metodología es teórico participativa, doctrinario y legislativo, el docente expone los temas y plantea ejemplos despertando sincronizando con la realidad institucional.

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

8. Presupuesto.

El presupuesto estimado asciende a S/4,597.00 nuevos soles



Four handwritten signatures in black ink, positioned above a horizontal line.

2. SEMINARIO TALLER

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. 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

2. Población Objetivo.

Unidades Orgánicas de la UNFV entre Facultades y Dependencias.

3. Estimado de participantes.

Se proyecta una cobertura de 120 participantes, divididos en 03 grupos.

4. Temario tentativo.

- 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

5. 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.

6. Número de Sesiones.

Se proyecta una duración de ocho (8) horas en dos (2) sesiones de cuatro (4) horas cada una.

7. Perfil del expositor

- Ingeniero titulado con especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo con experiencia en el dictado del tema de un año.

8. Presupuesto.

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 5,182.00 Nuevos Soles.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

3. SEMINARIO TALLER

VALORES Y ÉTICA DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS

1. Objetivo.

El participante reflexiona críticamente sobre el ejercicio de la función pública a partir de su quehacer como servidor público, articulando los planos personal y social desde la construcción de dos procesos paralelos y complementarios, el desarrollo de una competencia ética a nivel personal y la promoción de una cultura de la ética y transparencia a nivel institucional, se busca también:

- Promover la conciencia ética en las prácticas administrativas
- Reiterar la importancia de la decisión y de la acción administrativa referenciadas en principios éticos y morales
- Incentivar la aplicación de la perspectiva ética en el desarrollo de estructuras y de procesos de trabajo en la administración pública.

2. Población Objetivo.

Directivos, Funcionarios, Jefes, responsables y/o encargados de diferentes áreas de las Facultades, Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados.

3. Estimado de participantes.

Se proyecta una cobertura de 150 participantes, divididos en 03 grupos.

4. Temario tentativo.

- Ética y realidad: percepciones y conceptos
- El ámbito de la ética
- Ética y ciudadanía democrática
- Ética y función pública
- Ética y prevención de la corrupción
- Ética y ciudadanía
- Ética y gestión pública del sector Educación
- Ética y servidor público: competencia ética

5. Metodología.

La metodología a seguir es teórico práctico, realizarán actividades interactivas, ejercicios constructivos, mediante dinámicas de grupo, centrado en el aprendizaje significativo, la construcción cooperativa de conocimientos y el desarrollo de habilidades, así como el fortalecimiento de actitudes y valores coherentes con los principios de la Ética de la función pública, se hará uso de medios audiovisuales de reflexión.

6. Número de Sesiones.

Se proyecta una duración de ocho (8) horas en dos (2) sesiones de cuatro (4) horas cada una.

7. Perfil del expositor

El curso contará con un equipo de docentes especialistas en temas de ética, transparencia y ética pública, con experiencia mínima de 2 años en el dictado del tema.

8. Presupuesto.

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 5,311.00 Nuevos Soles.



Four handwritten signatures are present at the bottom of the page, positioned above a horizontal line.

4. SEMINARIO

GESTIÓN DEL CAMBIO Y MOTIVACIÓN DEL POTENCIAL HUMANO

1. 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.

2. Población Objetivo.

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

3. Estimado de participantes.

Se proyecta capacitar 120 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
GRUPO III	Jefes de Oficinas de Facultades

4. 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

5. 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 y a través de dinámicas de grupo.



 OFICINA DE DESARROLLO HUMANO 60

6. 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.

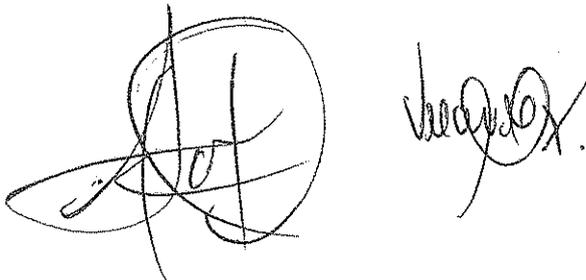
Experiencia en el dictado del tema: Experiencia mínima de más de tres (3) años.

7. Número de Sesiones.

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

8. Presupuesto.

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 13,813.00 nuevos soles.



5. SEMINARIO TALLER

Ecoeficiencia en las Instituciones Públicas

1. Objetivo.

Fomentar una nueva cultura de uso eficiente de los recursos de energía, papel, agua y recursos logísticos que genere un ahorro importante a la Institución, propiciar el uso ambientalmente responsable a fin lograr el menor impacto en el ambiente. Generando un ahorro del gasto corriente, en los ajustes presupuestales y en la mejora del manejo de la inversión pública en temas estratégicos.

2. Población Objetivo.

Unidades Orgánicas de la UNFV entre Facultades y Dependencias.

3. Estimado de participantes.

Se proyecta una cobertura de 300 participantes, divididos en 03 grupos.

4. Temario tentativo.

- Ecoeficiencia en las instituciones del sector público
- Metodología general de un plan de ecoeficiencia en el sector público
- Línea base para identificar las oportunidades de ecoeficiencia
- Energía, manejo del agua, residuos sólidos (papel y otros)
- Plan de ecoeficiencia
- Medidas generales de ecoeficiencia (técnicas y operacionales)

5. Número de Sesiones.

Este Seminario Taller se desarrollará en una sola sesión de 4 horas.

6. Perfil del expositor

Título profesional en Ingeniería ambiental y experiencia mínima de un año en el dictado de este tipo de seminarios.

7. 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 y a través de dinámicas de grupo.

8. Presupuesto.

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 4,185.00 Nuevos Soles.



6. SEMINARIO TALLER

PRIMEROS AUXILIOS Y RCP

1. Objetivo.

Formar un equipo de trabajadores entrenados en las acciones básicas de primeros auxilios dentro de la Universidad de manera que pueden mantener una situación eventual bajo control y estabilizar a la víctima hasta la llegada de los equipos médicos.

2. Población Objetivo.

Unidades Orgánicas de la UNFV entre Facultades y Dependencias, de preferencia personal que forma parte de la brigada de primeros auxilios y/o responsables de seguridad y prevención.

3. Estimado de participantes.

Se proyecta una cobertura de 60 participantes, divididos en 3 grupos.

4. Temario tentativo.

Contacto Inicial Con La Víctima

- Evaluación de la escena
- Bioseguridad
- Limpieza del lugar
- Movilización de la víctima
- Evaluación de la víctima
- Evaluación inicial
- Evaluación de la respuesta
- Evaluación de la respiración
- Búsqueda de hemorragias severas
- Preguntas a la víctima
- Etiquetas de identificación médica
- Botiquín de primeros auxilios

Atención Inicial

- Hemorragias
- Mutilación de extremidades
- Sangrado nasal
- Quemaduras
- Lesiones dentales
- Convulsiones
- Envenenamiento
- Emergencias médicas
- Emergencias ambientales

RCP

- Importancia de la desfibrilación temprana
- RCP (Adultos)
- RCP Hands Only

Lesiones Por Trauma

- Evaluación física
- Víctimas con lesiones focalizadas
- Lesiones en articulaciones

5. Metodología.

La metodología a seguir es interactiva de enseñanza para adultos, que permita obtener las destrezas y conocimientos necesarios para atender a un paciente en una jornada de 8 horas. Se realizará una evaluación teórica al finalizar el curso, evaluaciones permanentes de las destrezas practicadas y una evaluación final grupal.



6. Número de Sesiones.

Este Seminario Taller se desarrollará en dos (2) sesiones de 4 horas cada una, el total 8 horas.

7. Perfil del expositor

- Proveedor con experiencia comprobada en el sector público o privado en brindar servicios de capacitación (no menor a tres años)

8. Presupuesto.

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 11,001.00 Nuevos Soles.







7. SEMINARIO

TU ERES LA IMAGEN DE LA UNIVERSIDAD

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

1. Objetivo.

Promover un cambio reflexivo en los servidores de nuestra institución, buscando:

- 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.

2. Población Objetivo.

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

3. Estimado de participantes.

Aproximadamente 03 grupos de 100 participantes por grupo con una cobertura de capacitación de 300 servidores.

4. Metodología.

La metodología a seguir es vivencial, lúdico-creativa y participativa, con dinámicas socializadas, poniendo mayor énfasis en la retroalimentación de los participantes entre sí.

Se llevara cabo outdoor (fuera del espacio laboral) basado en una educación experimental, es decir aprendizaje vivencial que presenta una secuencia lógica de actividades donde se extraen conclusiones que ayudan a mejorar el entorno personal y profesional, la cual será conducida por un equipo de facilitadores.

5. 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

6. Número de sesiones.

Se prevé realizar el seminario en la modalidad de full day (1 día) por cada grupo.

7. Perfil del Expositor.

- Proveedor (consultora) con experiencia comprobada en brindar servicios de capacitación de desarrollo de Personal (no menor a tres años)

8. Presupuesto.

El presupuesto estimado a todo costo asciende a S/. 26,650.00 Nuevos Soles.



Four handwritten signatures are present at the bottom of the page, each written over a horizontal line.

8. PROGRAMA "DEPORTE ES VIDA"

ACTIVIDAD FÍSICA RECREATIVA

1. 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.

2. Población Objetivo.

Dirigido a todo el personal apto para realizar actividad física, priorizando la atención de Grupos de riesgo (Obesidad Hipertensión Diabetes Dislipidemias)

3. Estimado de participantes.

Se estima alcanzar una cobertura de 105 participantes en tres grupos.

GRUPO I Predio N° 08	Participantes de los Predios N° 01, 02, 08, 10, 12
GRUPO II Predio N° 13	Participantes de los Predios N° 03,07,13, 14
GRUPO III Predio N° 16	Participantes del predio 16 y/o interesados

4. 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.
- Charlas de nutrición y salud



5. Metodología.

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

Juegos con balón e implementos simples, dinámicas de grupo, ejercicios aeróbicos y de fortalecimiento muscular, además de actividades recreativas que estimulan la creación de hábitos de práctica deportiva, de vida saludable y de auto cuidado.

Como soporte comunicacional se considera la entrega de información a través de dípticos, Diarios Murales, promociones, charlas nutricionales, etc.

6. Número de Sesiones

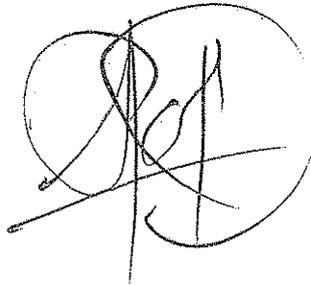
Las actividades recreativas se realizarán en ocho (8) sesiones de dos (2) horas con una frecuencia de dos veces por semana, reforzadas con actividades dominicales mediante caminatas y ciclo vías recreativas a cargo del IRED, el programa deberá ser constante de manera que permita medir el impacto en los participantes.

7. 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.

8. Presupuesto.

El presupuesto estimado asciende a S/.10,080.00 Nuevos Soles.







Anexo N°02

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
	k	Me gustaría volver a trabajar con este expositor para otros eventos			1 2 3 4
5. Metodología	l	El curso ha utilizado una metodología basada en el análisis de casos o intercambio de ideas que generaron aprendizaje			1 2 3 4
	m	Durante el curso se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios de aplicación en mis funciones diarias			1 2 3 4
6. Duración	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/colega(s) 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
RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS QUE DESEE EFECTUAR (Escribir en forma clara, legible y concreta)					
Lo positivo del curso fue:					
Lo negativo del curso fue:					
Sugerencia relacionada a la capacitación:					

Muchas Gracias por su Colaboración!



[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Anexo N°03



**FORMATO
ENCUESTA DE EVALUACION DE EFICACIA DE LA CAPACITACION**

Nombre de la Unidad Orgánica

Nombre del taller

Esta encuesta debe completarse a los seis (6 meses) de terminar la capacitación y está dirigida al jefe de la unidad orgánica, cuyo objetivo es conocer el impacto de la capacitación en el cumplimiento de las metas de la organización.

Por favor, lea detenidamente las preguntas y marque la opción que considere adecuada.

¿Los conocimientos obtenidos en la capacitación recibida por el personal de su área se aplica a
1. la tarea diaria?

a)En forma total	b)Parcialmente	c)Nada
------------------	----------------	--------

¿En qué medida la aplicación de nuevos conocimientos se traduce en una mejora de resultados
2. del puesto de trabajo?

a)En forma total	b)Parcialmente	c)Nada
------------------	----------------	--------

¿En qué nivel considera que existe transmisión de conocimientos del personal capacitado a sus
3. compañeros de área?

a)En forma total	b)Parcialmente	c)Nada, todo sigue igual
------------------	----------------	--------------------------

4. ¿Cree usted que la capacitación recibida por el personal de su dependencia, incrementó la productividad del área de trabajo?

a)En forma total	b)Parcialmente	c)Nada, todo sigue igual
------------------	----------------	--------------------------

5. ¿Considera usted que la capacitación recibida por el personal de su dependencia, permitió innovar o generar nuevas formas de trabajar

a)En forma total	b)Parcialmente	c)Nada, todo sigue igual
------------------	----------------	--------------------------

6. ¿Cree usted que la capacitación recibida por el personal de su dependencia, contribuyó a la generación de valor?

a)En forma total	b)Parcialmente	c)Nada, todo sigue igual
------------------	----------------	--------------------------

7. Sugerencias

.....

.....

.....

.....



[Handwritten signature]



Gracias por tu colaboración

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Anexo N° 04



OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE DESARROLLO HUMANO

SOLICITUD DE CAPACITACIÓN EXTERNA PATROCINADA POR LA UNFV

I. INFORMACIÓN DEL POSTULANTE			
Nombres y Apellidos :			
Modalidad :	D.L.N° 276 ? CAS ?	Cargo/Profesión :	
Fecha de ingreso :		Unidad Orgánica :	

II. REFERENCIAS DE LA CAPACITACIÓN			
Nombre de la actividad :			
Organizado por :			
Fecha de inicio :		Fecha de término :	Ciudad/País :
Frecuencia de clases (indicar: Lun-Miér-Miér-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) : <i>S/.</i>		Otro documento 1	
Financiamiento solicitado a la UNFV (Nuevos Soles) : <i>S/.</i>		Otro documento 2	

III. SUSTENTO Y COMPROMISO DE LA APLICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN		
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		



IV. COMPROMISOS DEL POSTULANTE Y JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA			
CONDICIONES DE COMPROMISO DEL POSTULANTE		CONDICIONES DE COMPROMISO DE JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA	
Declaro conocer los requisitos y condiciones 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 periodo 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 desaprobo, 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 :	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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 en sí misma?		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:		
Firma y sello de evaluación y aprobación:		
Recomendación de Financiamiento para aprobación: (En Nuevos Soles)		
Firma y sello de aprobación D.I.G.A.		
Vº Bº Jefe O.C.R.H.		
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:

Anexo N° 05

Federico Villarreal



Recursos
humanos

Año de la Consolidación del Mercado de Trabajo

FICHA DE INSCRIPCIÓN Y COMPROMISO DE ASISTENCIA

Señor Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos:
Solicito a usted disponga mi inscripción formal al curso según detallo:

1.- IDENTIFICACIÓN DEL EVENTO:

Curso - Taller - Seminario

.....

Fecha:
Días y Horario:
Lugar:

2. DATOS DEL PARTICIPANTE

APELLIDOS

NOMBRES

Tipo de personal:

Administrativo

Docente

Condición:

Nombrado

Contratado

OS

Facultad o Dependencia

Oficina

Cargo o función que desempeña

Teléfono persona

IP

Correo electrónico



Me comprometo a asistir puntualmente y cumplir con el Reglamento de Capacitación aprobado con Resolución Rectoral N° 4452-2007-UNPV y las disposiciones del POP anualizado 2016. Autoriza se descuente de mis haberes la parte de la alícuota del costo del curso, en caso me RETERE o DESAPRUEBE.

Breña, de del 2016

Firma del participante

Aprobación de Inscripción (ODH):

