



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N – CASILLA 316 – TELEFONO: 583000 ANEXOS 2020-2023 – email: sege@unjbg.edu.pe



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 349-2016-UN/JBG

Tacna, 09 de febrero de 2016

VISTOS:

El Oficio N° 086-2016-DGA/UNJBG, Proveídos N° 506-2016-SEGE, Oficio N° 144-2016-OGPL/UNJBG, Informe N° 017-2016-JDU/OGPL, Informe N° 098-2016-UPP-OGPL, Oficio N° 014-2016-ORHU/UNJBG, Oficio N° 003-2015-EC/ORHU-UNJBG, remitidos para aprobar el Plan de Desarrollo de Personas anualizado UNJBG-Tacna año 2016;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Rectoral N° 813-2012-UN/JBG, se conforma el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de personal – PDP, conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR, presidida por el Vicerrector Administrativo;

Que, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos remite el Plan de Desarrollo de Personas anualizado UNJBG-Tacna Año 2016, para su aprobación mediante acto Resolutivo correspondiente;

Que, el Plan de Desarrollo de Personas –PDP, es un documento de gestión que busca mejorar las acciones de capacitación y evaluación, conforme a lo establecido en la Directiva y lineamientos emitidos por SERVIR;

Que, el Plan de Desarrollo de Personas anualizado UNJBG-Tacna año 2016, tiene entre sus objetivos: Medir el nivel de reacción y satisfacción mediante la aplicación de una encuesta al término del evento y que busca determinar en qué medida los participantes valoraron dicha acción capacitadora; medir el nivel de aprendizaje mediante la aplicación de un examen de conocimientos, siendo su propósito el determinar el grado en que los participantes han logrado los objetivos de aprendizaje establecidos para la acción de capacitación especializada;

Que, el Jefe de la Oficina General de Planificación remite el Informe N° 017-2016-UDU/OGPL, mediante el cual señala que en virtud a la desactivación del Vicerrectorado Administrativo resulta necesario modificar la Resolución en mención debiendo considerarse a la Dirección General de Administración como Presidente del Comité conformado. Asimismo, remite el Informe N° 098-2016-UPP-OGPL, el cual opina viable la aprobación del citado Plan cuyo monto presupuestal se ejecutará hasta por la suma de S/. 20 000,00, de los cuales S/. 12 000,00 serán financiados con Recursos Ordinarios y S/. 8 000,00 con RDR;

Que, la Directora General de Administración remite la documentación respectiva, y solicita la emisión de la Resolución Rectoral, lo cual permitirá cumplir con la normatividad vigente. Asimismo solicita modificar la Resolución Rectoral N° 813-2012-UN/JBG, debiendo consignarse como Presidenta del Comité a la Directora General de Administración, en aplicación a la Ley N° 30220, Ley Universitaria;

Que, la Autoridad dispone la emisión del acto administrativo respectivo, para los efectos administrativos a que diere lugar;





UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N – CASILLA 316 – TELEFONO: 583000 ANEXOS 2020-2023 – email: sege@unjbg.edu.pe



Continúa Resolución Rectoral N° 349-2016-UN/JBG

Que, mediante Resolución Rectoral N° 315-2016-UN/JBG, se encarga en forma interina el Rectorado de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna, al Vicerrector Académico Dr. Jorge Luis Lozano Cervera, por el periodo comprendido del 04 al 11 de febrero del 2016, con todas las atribuciones que le otorga la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto. Todo ello en cumplimiento del Art. 152° del Estatuto de la UNJBG;

De conformidad con lo establecido en el Art. 62° numeral 62.2 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, Art. 153° inc. d) del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna, Resolución Rectoral N° 315-2016-UN/JBG, y en uso de las atribuciones conferidas al señor Rector;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar, el **PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO UNJBG-TACNA AÑO 2016**, propuesto por la Oficina de Recursos Humanos y que forma parte de la presente Resolución, el mismo que se financiará de acuerdo al siguiente detalle:

FF/Rubro	:	1- 00 RO	S/. 12 000,00
		2-09 RDR	S/. 8 000,00
		Total	S/. 20 000,00

ARTÍCULO SEGUNDO.- Modificar la Resolución Rectoral N° 813-2012-UN/JBG, únicamente en lo que respecta al cargo del Presidente del Comité conformado, debiendo excluirse al Vicerrector Administrativo e incluir en su lugar a la Directora General de Administración como Presidenta del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de personal – PDP, de la UNJBG.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. JORGE LUIS LOZANO CERVERA
RECTOR (i)



MGR. ABOG. ISABEL RODRIGUEZ MONZON
SECRETARÍA GENERAL



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO **UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN** **TACNA - AÑO 2016**

INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann-Tacna cuya sigla es UNJBG, se rige por la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y la legislación pertinente del Estado en lo que le corresponde, que regula su actividad académica, administrativa, económica e institucional.

La UNJBG es una institución académica del más alto nivel integrada por docentes, estudiantes y graduados, que concibe a la educación superior como derecho fundamental y un servicio público esencial; como parte del cultivo del hombre para su máxima realización. Desarrolla sus actividades orientadas a la formación humanista, científica y tecnológica, la generación y difusión de conocimientos, a la extensión universitaria y proyección social; con una clara conciencia del Perú como realidad multicultural y en el marco de mejora continua, de principios éticos y de responsabilidad social.

La capacitación, es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral.

Esto toma mayor relevancia con las normas de capacitación y rendimiento para el sector público que plantea el D.L. N° 1025 – Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público que como finalidad dispone: *“La capacitación en las entidades públicas tiene como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público. La capacitación contribuye a mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales, a través de los recursos humanos capacitados. La capacitación debe ser un estímulo al buen rendimiento y trayectoria del trabajador y un elemento necesario para el desarrollo de la línea de carrera que conjugue las necesidades organizativas con los diferentes perfiles y expectativas profesionales del personal”*.

En tal razón, la Oficina de Recursos Humanos realizó la aplicación de un cuestionario de preguntas con la finalidad de obtener información para la identificación de necesidades de capacitación, información relevante que ha servido como línea base para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2016.

Se adjunta ANEXO 01 – Consolidado de Identificación de Necesidades de capacitación 2016.

El Plan de Desarrollo de Personas - PDP, constituye un documento de gestión que busca mejorar las acciones de capacitación y evaluación, conforme a lo establecido en la directiva y lineamientos emitidos por SERVIR.

El Plan de desarrollo y Capacitación incluye a los colaboradores de todas las unidades orgánicas que integran la institución, agrupados de acuerdo a sus áreas de actividad y con temas puntuales, algunos de ellos recogidos a sugerencia de los propios colaboradores, con la finalidad que conlleven al logro de los objetivos institucionales.

1. JUSTIFICACIÓN

Dentro del Plan Estratégico Institucional 2012-2021 de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, en el Eje de Gestión Institucional se considera como objetivo estratégico: *Optimizar la gestión del capital humano y para llevar a efecto este objetivo se elabora e implementa el Plan Anual de Capacitación en función de la línea de base identificada en las necesidades de capacitación.*

Es necesario fortalecer y desarrollar una serie de habilidades y conocimientos en los servidores de la entidad, basada realmente en la identificación de las necesidades y demandas de formación laboral, así como en la oferta para cubrir esas necesidades.

Las acciones de capacitación deben contener temas que permitan en corto plazo mejorar la calidad del trabajo y de los servicios a la ciudadanía. La Oficina de Recursos Humanos gestiona la capacitación de los servidores conforme a las normas y criterios que establezca SERVIR.

Es preciso señalar que el Plan de Desarrollo de Personas – PDP es un documento de gestión que busca el desarrollo profesional y técnico de las personas al servicio del Estado y hoy acorde a la nueva Ley Universitaria 30220, tiene tres objetivos eje: Fortalecer las capacidades humanas para propiciar la competitividad; propiciar la innovación de procesos, conocimientos y prácticas de trabajo; y gestionar eficientemente el desarrollo administrativo como soporte a la academia e investigación.

2. ACTIVIDAD DE LA INSTITUCIÓN

La UNJBG es una institución académica del más alto nivel integrada por docentes, estudiantes y graduados, que concibe a la educación superior como derecho fundamental y un servicio público esencial; como parte del cultivo del hombre para su máxima realización. Desarrolla sus actividades orientadas a la formación humanista, científica y tecnológica, la generación y difusión de conocimientos, a la extensión universitaria y proyección social; con una clara conciencia del Perú como realidad multicultural y en el marco de mejora continua, de principios éticos y de responsabilidad social. Está integrada por profesores, estudiantes y graduados les corresponde el cogobierno; y se rige por la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y sus Reglamentos. Para el régimen administrativo se rige por el Decreto Legislativo N° 276.

3. ALCANCE

El presente Plan de Capacitación se elabora para el personal directivo, docente y administrativo de los diferentes niveles y grupos ocupacionales de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

4. ASPECTOS GENERALES

4.1 OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN

- 4.1.1 Fortalecer las capacidades humanas para propiciar la competitividad en todas las instancias y niveles organizacionales.
- 4.1.2 Propiciar la innovación de procesos, conocimientos, prácticas de trabajo, que permitan gestionar eficientemente el desarrollo administrativo como soporte a la academia e investigación, pilares de nuestra acreditación e internacionalización.
- 4.1.3 Afirmar la ética de trabajo, los valores humanos y la transparencia en la gestión para instaurar una cultura organizacional basada en el código de ética de la función pública.
- 4.1.4 Innovar, aplicar, implementar mecanismos eficientes hacia una mejora en nuestra calidad de servicio.
- 4.1.5 Facilitar el aprendizaje institucional mediante el intercambio de experiencias externas, con la finalidad de enriquecer y elevar la productividad.

4.2 OBJETIVOS DE EVALUACIÓN

- 4.2.1 Medir el nivel de Reacción y Satisfacción, mediante la aplicación de una encuesta al término del evento y que busca determinar en qué medida los participantes valoraron dicha acción capacitadora.
- 4.2.2 Medir el nivel de Aprendizaje mediante la aplicación de un examen de conocimientos, siendo su propósito el determinar el grado en que los participantes han logrado los objetivos de aprendizaje establecidos para la acción de capacitación especializada.
- 4.2.3 Aplicar un formato de **Identificación de Necesidades de Capacitación**, para determinar las competencias y habilidades requeridas a formarse y los temas específicos que se desarrollarán con fines de capacitación.
- 4.2.4 **Monitoreo y seguimiento** de las acciones de capacitación, para conocer su impacto y efectividad, para ello se solicitará a los Jefes Inmediatos el reporte del desempeño de los servidores, posterior a recibida la capacitación.

4.3 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Se tomará como línea base para la formulación del Plan de Desarrollo de Personas 2016, el resultado del cuestionario aplicado para la identificación de necesidades de capacitación y en otros casos las Evaluaciones de Conocimientos aplicadas al término de las capacitaciones internas, de cuya información se han definido las necesidades de capacitación, sea a nivel general, grupal por unidades operativas y por especialidades que tienen incidencia directa con el desarrollo institucional y con el cumplimiento de sus objetivos.

De ese cuestionario a fin de identificar las prioridades de capacitación, se han detectado las siguientes las brechas en nuestra Institución que sirven de base para la programación de los cursos en el 2016:

- 1.) Formación en competencias operativas y actitudinales para el desempeño laboral.
- 2.) Actualización por el constante cambio de la normatividad y procedimientos, así como el poco conocimiento de la Ley Universitaria N° 30220.
- 3.) Compromiso e identificación institucional para el cumplimiento de objetivos, metas y trabajos propuestos en el Plan Estratégico Institucional.
- 4.) Procedimientos administrativos poco eficientes y no actualizados que retrasan resultados.
- 5.) Desarticulación entre la misión, visión e imagen corporativa institucional con el comportamiento organizacional.
- 6.) Interés en aplicar a las prácticas de trabajo diario el uso de las últimas herramientas tecnológicas e informáticas.
- 7.) Desarticulación de los equipos de trabajo, falta de trabajo en grupo y liderazgo dentro de una misma área.
- 8.) Mínima práctica de los valores institucionales.
- 9.) Relaciones Interpersonales que no propician un buen clima laboral.
- 10.) Preocupación por la salud laboral y manejo del estrés.

4.4. DEFINICIÓN DEL MÉTODO DE EVALUACIÓN Y/O LOGRO DE METAS:

Con la finalidad de obtener una información legítima y auténtica en julio del 2015 se aplicó al personal un cuestionario para que respondan sobre las competencias y habilidades que necesitan fortalecer y en qué temas específicos requieren ser capacitados. La detección de necesidades de capacitación con base en el análisis de problemas específicos. Los detonantes más frecuentes del análisis de necesidades de capacitación son los diversos problemas de eficiencia que pueden surgir en la institución, relacionados con el desempeño del personal. Por lo general, estos problemas se manifiestan en el área técnica o en las relaciones interpersonales. En el año 2015 se aplicaron Encuestas, a nivel general, contenidas en los formatos de identificación de necesidades de capacitación.

Bajo la información obtenida, pretendemos alcanzar las siguientes metas durante el año 2016:

- 4.4.1 Reducir los márgenes de incompetencia y deficiencia del desempeño organizacional, para que mediante personas capacitadas se mejore la gestión académica y administrativa.
- 4.4.2 Proveer de conocimientos y desarrollar habilidades para minimizar y contrarrestar los trámites burocráticos en todos los niveles de la institución.
- 4.4.3 Elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento corporativo.

5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Toda vez que la nueva política de capacitación considera dos enfoques claves: **Capacitación Preventiva** (entrenamiento orientado a preparar al personal a fin de enfrentar cambios tecnológicos, operacionales, administrativos y actitudinales) y **Capacitación Correctiva** (solución de problemas manifiestos para corregir las desviaciones de los estándares de rendimiento para una mejora continua de la Institución) para el seguimiento y evaluación de las acciones de capacitación a desarrollarse, se utilizarán las siguientes herramientas:

- ENCUESTA DE EVALUACIÓN A LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN: AL MOMENTO DE FINALIZAR LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN SE APLICA A LOS ASISTENTES. (NIVEL DE REACCIÓN O SATISFACCIÓN)
- APLICAR EVALUACIONES CALIFICADAS AL FINALIZAR LAS CAPACITACIONES ESPECIALIZADAS (NIVEL DE APRENDIZAJE).
- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, MEDIANTE REPORTE DE LOS JEFES INMEDIATOS, PARA OBTENER INFORMACIÓN SOBRE SI LOS PARTICIPANTES EN LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, ESTÁN APLICANDO LO APRENDIDO EN SU PUESTO DE TRABAJO.

6. PRESUPUESTO

El presente Plan de Desarrollo de Personas 2016, cuenta con una disponibilidad presupuestal de S/. 20,000.00 soles, para la ejecución específicamente de las actividades de capacitación en nuestra Institución.

7. ACCIONES DE CAPACITACIÓN – AÑO 2016

Habiendo definido e identificado las brechas como resultado de la evaluación al personal administrativo, para la definición de las acciones de capacitación, éstas serán de enfoque correctivo y predictivo.

Es importante mencionar que la capacitación del personal tiene por objetivo lograr un desempeño óptimo, basados en el cambio de actitudes y modificación de comportamientos en el contexto laboral, así como la adquisición de

conocimientos, habilidades y destrezas, con ello nos referimos a que constantemente nos enfrentamos a situaciones de cambio, de ajuste, adaptación, transformación y desarrollo, y es por eso que debemos estar siempre actualizados. Ante ello nuestra institución se encuentra obligada a encontrar e instrumentar los mecanismos que garanticen los resultados que la entidad requiere; ninguna organización debe quedar rezagada, ni tampoco su recurso humano, y una de las formas más efectivas para que esto no suceda es la capacitación permanente.

Habiéndose elaborado el presente Plan de Capacitación, alineándonos a la guía metodológica establecida por SERVIR y al Plan Estratégico Institucional 2012-2021, reiteramos dos enfoques:

Capacitación Preventiva.- Es el entrenamiento orientado a preparar al personal a fin de que enfrente situaciones futuras de cambio tecnológico, operacional, administrativo y actitudinal.

Capacitación Correctiva.- Se aplica a la solución de problemas manifiestos o para corregir las desviaciones en los estándares de rendimiento.

Se adjunta ANEXO 02 – Metas e Indicadores del PDP Anualizado 2016.

8.- EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN:

El presente Plan será evaluado trimestralmente, con la finalidad de revisar y analizar los logros de los objetivos, indicadores y metas de capacitación, igualmente, reajustar o retroalimentar el proceso de capacitación, si el caso amerita. La evaluación se enfocará en los siguientes aspectos:

- a) Determinar si las acciones de capacitación han merecido el impacto positivo verificado en el cambio del comportamiento institucional, solicitando reportes a los Jefes de las Unidades Operativas.
- b) Verificar si los resultados de la capacitación tiene relación con las metas y objetivos institucionales.

9.- INFORME SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN:

La Oficina de Recursos Humanos informará periódicamente a la Dirección General de Administración y al Comité de Elaboración del PDP, las acciones realizadas y los resultados de las mismas, de acuerdo a lo programado, considerando los siguientes aspectos:

- Cumplimiento del desarrollo de los cursos programados
- Número de participantes beneficiados por evento
- Avance en la ejecución del PDP
-

10.- METAS E INDICADORES DEL PDP ANUALIZADO 2016

Se adjunta ANEXO 03 - Cuadro de Acciones de Capacitación 2016.

ANEXO 01

CONSOLIDADO DE IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

1. GESTIÓN PÚBLICA ADMINISTRATIVA – ULTIMAS NORMAS LEGALES
2. RR.HH. – RELACIONES INTERPERSONALES – TRABAJO EN EQUIPO
3. NUEVA LEY UNIVERSITARIA – ESTATUTO DE LA UNJBG
4. ATENCIÓN AL CLIENTE – IMAGEN CORPORATIVA
5. INFORMÁTICA: AVANCES – NUEVOS SOFTWARE – INTERNET
6. PROTOCOLO Y CEREMONIAL – ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
7. DISEÑO GRAFICO – PRINCIPIOS DE EDICION DE AUDIO Y VIDEO
8. SEGURIDAD – PRIMEROS AUXILIOS – PREVENCIÓN EN SALUD
9. ACTUALIZACIÓN EN NORMAS DEL ESTADO
10. DOCUMENTACIÓN, ARCHIVO Y BIBLIOTECOLOGÍA
11. INSTRUMENTAL Y NUEVAS NORMAS EN LABORATORIOS Y GABINETES
12. TRABAJO SECRETARIAL Y MARKETING PERSONAL
13. TIC`S EN LA EDUCACIÓN DEL SIGLO XXI

De estas 13 prioridades seleccionadas de los formatos de "IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION" aplicada en julio del 2015 en toda la UNJBG, el universo de usuarios a quien estarían dirigidos (diferenciando docentes y administrativos) sería el siguiente:

- Para personal Docente y Administrativo, los cursos 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 12 y 13
- Para el personal Administrativo, todos los cursos, priorizando la actividad de cada grupo ocupacional.

ANEXO 02

METAS E INDICADORES DEL PDP ANUALIZADO 2016

OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN	INDICADORES DE CAPACITACIÓN	METAS	CUANTI FICAR	UNIDAD	META ANUAL
Fortalecer las capacidades humanas para propiciar la competitividad en todas las instancias y niveles organizacionales.	N° Acciones de capacitación Programadas.	Capacitación para elevar y actualizar las competencias del personal.	07	Acciones de Capacitación	77%
	N° Personal capacitado		400	Personas	36%
Propiciar la innovación de procesos, conocimientos, prácticas de trabajo, que permitan gestionar eficientemente el desarrollo administrativo como soporte a la academia e investigación, pilares de nuestra acreditación e internacionalización.	N° Acciones de capacitación especializadas programadas	Capacitación en los Sistemas Administrativos.	06	Acciones de Capacitación	66%
	N° Personas capacitadas	Personal de niveles ocupacionales profesional y técnico.	330	Personas	27%
Afirmar nuestra ética de trabajo, los valores humanos y la transparencia en la gestión para instaurar una cultura organizacional basada en el código de ética de la función pública.	N° Acciones de capacitación programadas	Elevar la calidad del trabajo y el servicio al usuario.	03	Acciones de Capacitación	33%
	N° Personas capacitadas		260	Personas	23%
Innovar, aplicar, implementar mecanismos eficientes hacia una mejora en nuestra calidad de servicio.	N° Acciones de capacitación programadas	Elevar la calidad del trabajo y el servicio al usuario.	05	Acciones de Capacitación	55%
	N° Personas capacitadas		360	Personas Encuestas	32%
Facilitar el aprendizaje institucional mediante el intercambio de experiencias externas, con la finalidad de enriquecer y elevar la productividad.	N° Acciones de capacitación programadas	Ejecutar los planes de capacitación programados de alcance institucional.	11	Acciones de Capacitación	35%
	N° Personas capacitadas		760	Personas	68%

ANEXO 03
ACCIONES DE CAPACITACIÓN AÑO 2016

Temática	Objetivos	Participantes	Programación 2016	Presupuesto Estimado
Curso "Gestión Pública Administrativa" – Últimas Normas Legales	Conocer los mecanismos de la Gestión Pública Administrativa, incidiendo en el campo universitario, así como sus normas legales	Decanos, Directores Escuelas Académicas, Jefes de Oficina, Directores Centros Descentralizados, Jefes de Unidad, Jefes de Sección	I Trimestre 90	S/. 1,000.00
Curso – Taller Relaciones Humanas – La relación interpersonal para el trabajo en equipo	Renovar con visión compartida y tolerancia las relaciones interinstitucionales para fortalecer el trabajo en equipo por la Institución	Personal docente y administrativo	I Trimestre 200	S/. 600.00
Seminario "La Nueva Ley Universitaria y el Estatuto de la UNJBG: un cambio hacia el desarrollo"	Conocer estas herramientas básicas para todo quien trabaja en la UNJBG, incidiendo en los cambios para nuestro desarrollo	Personal docente y administrativo (Pre inscripción 205 personas)	II Trimestre 220	S/. 2,500.00
Curso – Taller "Nueva concepción de atención al cliente e Imagen Corporativa"	Conceptualizar la atención que se brinda a los estudiantes y padres de familia como clientes potenciales que adquieren el producto de la profesionalización	Personal docente y administrativo	II Trimestre 220	S/. 2,000.00
Curso "La Informática en el mundo universitario: nuevos avances, nuevos software, nuevas herramientas en Internet"	Actualizar al personal administrativo sobre los avances de la informática para agilizar el trabajo y aplicar con internet la simplificación administrativa	Personal docente y administrativo	II Trimestre 220	S/. 2,500.00

ANEXO 03
ACCIONES DE CAPACITACIÓN AÑO 2016

Temática	Objetivos	Participantes	Programación 2016	Presupuesto Estimado
Seminario Taller "La importancia del Protocolo y Ceremonial y la planificación, organización y desarrollo de eventos"	Actualizar las normas del Protocolo y Ceremonial para organizar eventos de proyección a la comunidad a fin de dar a conocer la imagen de la Institución y mejorar la calidad de los servicios públicos brindados a los usuarios y la sociedad en general.	Personal directivo y administrativo de la Institución.	III Trimestre 220	S/. 2,000.00
Curso "La Informática en el diseño gráfico y en la edición de audio y video"	Desarrollar y adquirir conocimientos y habilidades para el manejo básico del software del corell draw y de un editor de audio y video.	Personal secretarial y técnicos administrativos	III Trimestre 220	S/. 800.00
Curso "Seguridad, Primeros Auxilios y Prevención de la Salud"	Concientizar a la población beneficiaria sobre la Calidad de Vida, la promoción de estilos de vida saludables y saber aplicar los primeros auxilios	Personal docente y administrativo	III Trimestre 220	S/. 1,500.00
Curso sobre actualización de las normas del estado peruano, incidiendo en la parte laboral administrativa y docente	Conocer y aplicar adecuadamente las recientes modificaciones a la legislación laboral. Adecuación a la Ley SERVIR. Conocer los procesos técnicos de personal. Desarrollo de la línea de carrera administrativa.	Personal docente y administrativo	III Trimestre 220	S/. 2,500.00

ANEXO 03
ACCIONES DE CAPACITACIÓN AÑO 2016

Temática	Objetivos	Participantes	Programación 2016	Presupuesto Estimado
Seminario "Los Centros de Documentación, Archivos y Bibliotecas en el siglo XXI"	Renovar y modernizar el flujo de la información: adquisición, procesamiento, conservación y socialización con el uso de la informática y las redes sociales	Personal de Trámite Documentario, Archivos y Bibliotecas	IV Trimestre 60	S/. 1700.00
Seminario "Las Nuevas Normas de Laboratorios y Gabinetes y el uso adecuado del instrumental"	Adquirir los últimos conocimientos sobre administración, seguridad y prevención en el trabajo laboratorista	Personal directivo y técnicos de laboratorio	IV Trimestre 50	S/. 1,500.00
Seminario "El Trabajo Secretarial y el Marketing Personal: nueva herramienta del Secretariado Gerencial Computarizado"	Innovar el trabajo secretarial hacia su profesionalización como soporte básico de la comunicación corporativa institucional	Personal Secretarial de Alta Dirección, Decanatos, Escuelas Profesionales, Oficinas y Centros Descentralizados	IV Trimestre 60	S/. 700.00
Curso Taller "Nuevas herramientas en la tecnología de la comunicación para a enseñanza en el siglo XXI"	Conocer y manejar todos los equipos audiovisuales como soporte básico de la educación moderna	Personal Docente de toda la Institución	IV Trimestre 220	S/. 700.00
Cursos Varios	Tratar temas que cobran actualidad en su oportunidad durante el año.	Personal de la Institución.	Anual 360	Invitación
TOTAL PRESUPUESTO				S/. 20,000.00



**JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN, TACNA**

1. NOMBRE: LIC. CARLOS AURELIO GARVÀN GAMARRA
2. TELÈFONO: 959472308
3. EMAIL: carlosgarvan@hotmail.com



**COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN, TACNA**

1. PRESIDENTE: LIC. LUSMILA TICONA TICONA
Directora General de Administración

2. MIEMBROS: DR. SANTOS LUCIO GUANILO GÓMEZ
Jefe de la Oficina de Planificación

LIC. CARLOS AURELIO GARVÁN GAMARRA
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

SAP. EUSEBIO MAMANI CÁRDENAS
Representante del personal elegido por votación