



151-007



RESOLUCIÓN N° 121-2017-C.O./UNACH

Chota, 03 de abril del año 2017

-1-

El Fedatario de la Universidad Nacional Autónoma de Chota CERTIFICA Que la presente Fotocopia corresponde a su original que se puso a la vista Chota 04 ABR. 2017

VISTO:

Carta N° 001-2017-UNACH/CEPDP, de fecha 31 de marzo de 2017; Acta de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora número Nueve (09), de fecha 03 de abril del año 2017; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, *el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.4) administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución Universitaria, incluyendo las de organización y administración del escalafón de su personal docente y administración.*

Que, la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, *Principio de legalidad.- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas.* Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Autónoma de Chota, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la ley y las normas administrativas.

Que, en el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo 1025, estipula que La planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a SERVIR de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP). Los PDP deberán contener los objetivos generales de desarrollo de las personas, vinculados con los instrumentos de gestión multianual con que cuente la entidad, en particular, el Plan Estratégico Institucional, que permitan un horizonte de mediano plazo. De igual forma, los PDP deberán describir las estrategias de implementación del desarrollo de las personas, en correspondencia con los instrumentos de gestión respectivos, en particular, el Plan Operativo Institucional, así como el presupuesto de la entidad. Los PDP tendrán una vigencia de cinco años. Cada año, las entidades deberán presentar a SERVIR su PDP anualizado, detallando el planeamiento de la implementación de acciones para el desarrollo de las personas de la entidad. Los PDP deben ser presentados por las entidades públicas a SERVIR en los treinta (30) primeros días calendario del año. Para la elaboración de los PDP, la entidad deberá contar con un comité integrado por, al menos: - Un representante de la Alta Dirección, - Un representante de la Oficina de Presupuesto, - Un representante de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y - Un representante del personal de la entidad elegido por ellos mismos.

Que, en el artículo 7° del Reglamento del Decreto Legislativo 1025, estipula que las acciones de capacitación buscan el desarrollo profesional y técnico de las personas al servicio del Estado. La capacitación deberá contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y actividades del Estado. Se consideran como acciones de capacitación a la formación profesional y a la formación laboral.

Que, la finalidad de la Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado- PDP, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, establece los lineamientos generales para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado, en adelante PDP, el cual permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de las entidades públicas y, de esa forma, contribuirá a la mejora continua de la administración pública.



Armando Bustamante Meria
Abog. Armando Bustamante Meria
SECRETARIO GENERAL - UNACH





RESOLUCIÓN N° 121-2017-C.O./UNACH

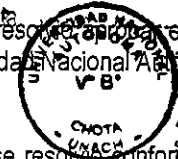
Chota, 03 de abril del año 2017

-2-

El Fedatario de la Universidad Nacional Autónoma de Chota CERTIFICA Que la presente Fotocopia corresponde a su original que se puso a la vista

Chota, 04 de ABR. 2017

Que, mediante Resolución 156-2016-C.O./UNACH, de fecha 04 de abril de 2016, se resolvió aprobar el Plan Quinquenal de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado 2016-2020, de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.



Abog. Arnulfo Bustamante Mejía
SECRETARIO GENERAL - UNACH

Que, mediante Resolución 077-2017-C.O./UNACH, de fecha 16 de febrero de 2017, se resolvió conformar el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado -PDP, que estará integrado por los siguientes cargos: Jefe de la Oficina de Secretaría General, Presidente; Jefe de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, Secretario; Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, Miembro; y, Asistente de la Oficina General de Imagen Institucional, Miembro.

Que, mediante Carta N° 001-2017-UNACH/CEPDP, de fecha 31 de marzo de 2017, emitido por el Presidente del Comité de Planificación del PDP 2017-UNACH, presenta el Plan anualizado de Capacitación para el Desarrollo de Personas 2017 de la UNACH para su revisión y aprobación en Sesión de Comisión Organizadora.

Que, el Plan de Desarrollo de las Personas de la Universidad Nacional Autónoma de Chota para el año 2017, es de aplicación para todos los servidores, que se encuentren comprendidos por los regímenes del Decreto Legislativo N° 1057, "Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS y del Decreto Legislativo N° 276, "Ley de la Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en concordancia con lo dispuesto sobre las normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, contenidas en el Decreto Legislativo N° 1025, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.

Que, en Acta de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora Número Nueve (09), de fecha 03 de abril de 2017, mediante Acuerdo de Comisión Organizadora N° 210-C.O.UNACH, aprueba el Plan Anualizado de Capacitación para el Desarrollo de Personas 2017 de la UNACH.

Que de conformidad con el Artículo 62° de la Ley Universitaria N° 30220 y el Artículo 17° del Estatuto de la Universidad Autónoma de Chota.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Plan Anualizado de capacitación para el Desarrollo de Personas al Servicio del Estado 2017, de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, el mismo que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Florencia Artega Torres
Dra. FLORENCIA ADELINA ARTEGA TORRES
PRESIDENTA
COMISION ORGANIZADORA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA



Abog. Arnulfo Bustamante Mejía
Abog. Arnulfo Bustamante Mejía
SECRETARIO GENERAL - UNACH

C.c.
Dirección General de Administración
Comité del PDP.
Archivo



RESOLUCIÓN N° 077-2017-C.O./UNACH

Chota, 16 de febrero del año 2017

-1-

VISTO:

Oficio N° 002-2017-UNACH/OGGRH, de fecha 14 de febrero de 2017; Acta de Sesión Extraordinaria Número Cinco (005), de fecha 16 de febrero de 2017; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, *el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.4) administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución Universitaria, incluyendo las de organización y administración del escalafón de su personal docente y administración.*

Que, la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, *Principio de legalidad.- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas.* Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Autónoma de Chota, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la ley y las normas administrativas.

Que, en el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo 1025, estipula que La planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a SERVIR de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP). Los PDP deberán contener los objetivos generales de desarrollo de las personas, vinculados con los instrumentos de gestión multianual con que cuente la entidad, en particular, el Plan Estratégico Institucional, que permitan un horizonte de mediano plazo. De igual forma, los PDP deberán describir las estrategias de implementación del desarrollo de las personas, en correspondencia con los instrumentos de gestión respectivos, en particular, el Plan Operativo Institucional, así como el presupuesto de la entidad. Los PDP tendrán una vigencia de cinco años. Cada año, las entidades deberán presentar a SERVIR su PDP anualizado, detallando el planeamiento de la implementación de acciones para el desarrollo de las personas de la entidad. Los PDP deben ser presentados por las entidades públicas a SERVIR en los treinta (30) primeros días calendario del año. Para la elaboración de los PDP, la entidad deberá contar con un comité integrado por, al menos: - Un representante de la Alta Dirección, - Un representante de la Oficina de Presupuesto, - Un representante de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y - Un representante del personal de la entidad elegido por ellos mismos.

Que, en el artículo 7° del Reglamento del Decreto Legislativo 1025, estipula que las acciones de capacitación buscan el desarrollo profesional y técnico de las personas al servicio del Estado. La capacitación deberá contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y actividades del Estado. Se consideran como acciones de capacitación a la formación profesional y a la formación laboral.

Que, la finalidad de la Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado- PDP, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, establece los lineamientos generales para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado, en adelante PDP, el cual permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de las entidades públicas y, de esa forma, contribuirá a la mejora continua de la administración pública.



RESOLUCIÓN N° 077-2017-C.O./UNACH

Chota, 16 de febrero del año 2017

-2-

Que, mediante Oficio N° 002-2017-UNACH/OGGRH, de fecha 14 de febrero de 2016, emitido por la Jefa de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, Ing. Imelda Lizeth Mondragón Díaz, quien hace conocer que es necesario conformar el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado, según establece el Reglamento Legislativo N° 1025 "Normas de Capacitación y Rendimiento del Sector Público", emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), que fue aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.

Que, mediante Acta de Sesión Extraordinaria Número Cinco (005), de fecha 16 de febrero de 2017, mediante Acuerdo de Comisión Organizadora N° 118-C.O.UNACH, aprueba la conformación del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado, incluyendo como nuevo integrante al Asistente de la Oficina General de Imagen Institucional.

Que, de conformidad con el Artículo 62° de la Ley Universitaria N° 30220 y el Artículo 17° del Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: CONFORMAR el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado –PDP, que estará integrado por los siguientes cargos:

- | | |
|---|-------------|
| ✓ Jefe de la Oficina de Secretaría General | Presidente |
| ✓ Jefe de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos | Secretario. |
| ✓ Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto | Miembro |
| ✓ Asistente de la Oficina General de Imagen Institucional | Miembro |

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



D^{ca}. FLORENCIA ADELINA ARTEAGA TORRES
PRESIDENTA
COMISION ORGANIZADORA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA





Abog. Amulfo Bustamante Mejía
SECRETARIO GENERAL - UNACH

C.c.
Dirección General de Administración
Oficina de RR. HH.
Interesados
Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS
AL SERVICIO DEL ESTADO

PDP ANUALIZADO 2017

CHOTA, Marzo de 2017



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO

PDP ANUALIZADO 2017

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

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

Dr. Edin Edgardo Alva Plasencia
Vicepresidente Académico

Ph.D. Edgar Carlos Quispe Peña
Vicepresidente de Investigación



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO

PDP ANUALIZADO 2017

COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN
PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO
Resolución N° 077-2017-C.O./UNACH

Abog. Arnulfo Bustamante Mejía

Secretario General

Presidente

Ing. Imelda Lizeth Mondragón Díaz

Jefa de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Secretaria

C.P.C. José Roberto Sialer Santisteban

Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto

Integrante

Téc. Alindor Vásquez Mejía

Asistente de la Oficina de Imagen Institucional

Integrante



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO

PDP ANUALIZADO 2017

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

Ing. Cristhian Gustavo Quezada Asenjo

Especialista en Gestión del Desarrollo, Capacitación y Escalafón - UNACH



INDICE

PRESENTACIÓN	7
1. BASE LEGAL	8
2. ALCANCE	8
3. RESPONSABILIDAD	9
4. DEFINICIONES	9
5. VIGENCIA	10
6. ASPECTOS GENERALES	11
6.1. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	11
6.1.1. MISIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNACH:	11
6.1.2. VISIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNACH:	11
6.1.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES:	12
6.1.4. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2017	13
7. EVALUACIÓN PRELIMINAR	13
7.1. INFORMACIÓN DE LA POBLACIÓN EN LA ENTIDAD:	13
7.2. EVALUACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PDP 2016:	14
7.2.1. JORNADAS DE CAPACITACIÓN REALIZADOS EN EL 2016:	14
7.2.2. LIMITACIONES PARA EL EJECUCIÓN DEL PDP 2016:	15
8. PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2017	17
8.1. DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:	17
8.2. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN:	26
8.2.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACION:	26
8.2.2. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:	27
8.2.3. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:	28
8.2.4. ACCIONES Y FUENTES DE VERIFICACIÓN	29
8.3. MODIFICACIONES AL PLAN DE CAPACITACIÓN 2017	30
8.4. ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	32
8.5. FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN	32
8.5.1. COSTOS DE LA CAPACITACIÓN	32
8.6. COMPROMISOS QUE ASUMEN LOS BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN	33
8.7. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS	38
ANEXO Nº 01	41
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	41



ANEXO 02	44
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	44
ANEXO N° 03	47
FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ..	47
ANEXO N° 04	49
ACTA DE MODIFICACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAL 2017	49
ANEXO N° 05	51
SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS/LICENCIA PARA CAPACITACIÓN	51
ANEXO N° 06	53
FORMATO DE COMPROMISOS COMO BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	53

INDICE DE TABLAS

Tabla 1: OBJETIVOS ESTRATÉGICOS UNACH 2016 - 2020	12
Tabla 2: NÚMERO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO POR ÁREA - UNACH 2017	13
Tabla 3: NÚMERO DE JORNADAS DE CAPACITACIÓN REALIZADOS EN EL 2016	14
Tabla 4: ASISTENCIA DE PARTICIPANTES EN LAS JORNADAS DE CAPACITACIÓN PDP 2016	16
Tabla 5: MATRIZ DE REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN – PDP 2017	18
Tabla 6: MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2017	21
Tabla 7: MATRIZ PDP 2017	25
Tabla 8: INDICADOR DEL NIVEL DE REACCIÓN - SATISFACCIÓN	27
Tabla 9: NIVEL DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	27
Tabla 10: ACCIONES DE VERIFICACIÓN - PDP ANUALIZADO 2017	29
Tabla 11: FUENTES DE VERIFICACIÓN - PDP ANUALIZADO 2017	29
Tabla 12: TIEMPO DE PERMANENCIA SEGÚN EL VALOR DE LA CAPACITACIÓN	33
Tabla 13: PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS ASUMIDOS	38

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: ETAPAS DE EVALUACIÓN PDP ANUALIZADO 2017	26
--	----

INDICE DE FÓRMULAS

Fórmula 1: CÁLCULO DEL VALOR DE LA CAPACITACIÓN	34
Fórmula 2: CÁLCULO DE LA EQUIVALENTE DEL COSTO POR HORA	35
Fórmula 3: CÁLCULO DEL DOBLE DE TIEMPO DE DURACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	35
Fórmula 4: CÁLCULO DEL REMANENTE DEL VALOR DE LA CAPACITACIÓN	36



PRESENTACIÓN

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

*El comité responsable de la elaboración del PDP de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, formula el **PLAN ANUALIZADO DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS** para el año 2017, en el contexto metodológico de **SERVIR**, aplicado al personal docente y administrativo, cubriendo las brechas que obstaculizan la buena marcha de nuestra Universidad, teniendo en cuenta que la capacitación asume un rol principal en la dinámica del conocimiento, coadyuvando al desarrollo sostenido de las competencias requeridas, para el cumplimiento de la misión y visión, en el marco del proceso de mejora continua de la institución, cuyos objetivos se desarrollarán en concordancia con la estrategia planteada.*

Estamos seguros que las actividades de Capacitación programados para el presente año 2017, cumplirán con los objetivos establecidos.

EL COMITÉ DE LA PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN PDP 2017



1. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 29531, Ley de Creación de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014, aprueban el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, aprobando la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”,
- Resolución de Comisión Organizadora N° 077-2017-C.O./UNACH, que aprueba la conformación del Comité de Planificación del Plan de desarrollo de personas 2017.
- Plan Estratégico Institucional UNACH 2016 – 2020.
- Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
- Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

2. ALCANCE

El Plan de Desarrollo de las Personas de la Universidad Nacional Autónoma de Chota para el año 2017, es de aplicación para todos los servidores, que se encuentren comprendidos por los regímenes del Decreto Legislativo N° 1057, “Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio CAS” y el Decreto Legislativo N° 276, “Ley



de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público”, en concordancia con lo dispuesto sobre las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, contenidas en el Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 009-2010-PCM.

3. RESPONSABILIDAD

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos es la Responsable de organizar, dirigir, coordinar supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo para las Personas Anualizado 2017.

4. DEFINICIONES

- a) **Acciones de Capacitación:** Procesos y actos que buscan el desarrollo profesional y técnico de las personas al servicio del Estado. La capacitación deberá contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y actividades del Estado. Se consideran como acciones de capacitación, la formación profesional y la formación laboral.
- b) **Brecha:** Es la diferencia entre las competencias contenidas en el perfil del puesto y las del ocupante del puesto.
- c) **Capacitación Interinstitucional y Pasantías:** Capacitación en el trabajo teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del Estado en otra entidad pública. Dicha capacitación es impartida durante la jornada laboral y debe ser supervisada por personal designado para tal fin dentro de la entidad donde se estuviere recibiendo la capacitación. Esta última exigencia no se aplica en el caso de las pasantías internacionales.
- d) **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral que supera los estándares previstos. Se refieren específicamente a conocimientos, habilidades y actitudes de las personas, al servicio del Estado.



- e) **Puesto:** Conjunto de requisitos que debe reunir y funciones generales que se le asignan a una persona en la entidad.
- f) **Estructura del Puesto:** Es el diseño del puesto y está conformado por la descripción y el perfil del puesto.
- g) **Descripción del Puesto:** Parte de la estructura del puesto en donde se establecen las relaciones, funciones, responsabilidades y condiciones de trabajo que corresponden al puesto.
- h) **Perfil del Puesto:** Parte de la estructura del puesto en donde se definen los requisitos que debe cumplir el ocupante para desempeñar las funciones que el puesto requiere. Se dividen en: a) formación académica, b) experiencia, c) habilidades técnicas y d) competencias y/o destrezas.
- i) **Evaluación de Desempeño:** Instrumento de gestión para la mejora continua de la calidad del desempeño de las personas al servicio del Estado. Existen dos tipos de evaluación que son complementarias: i) de medición de competencias y ii) de logro de metas.
- j) **Formación Laboral:** Incluye la capacitación teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del estado en la entidad en la que laboran y que es impartida durante la jornada laboral. Dicha capacitación debe ser supervisada por el personal designado para tal fin dentro de la entidad donde las personas al servicio del Estado estuvieron recibiendo la capacitación.

5. VIGENCIA

El periodo de vigencia del Plan de Desarrollo para las Personas 2017, comprende desde el mes de abril hasta diciembre de 2017.



6. ASPECTOS GENERALES

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

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

6.1. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

6.1.1. MISIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNACH:

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

6.1.2. VISIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNACH:

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

6.1.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES:

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

Tabla 1: OBJETIVOS ESTRATÉGICOS UNACH 2016 - 2020

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



ACCIÓN ESTRATÉGICA N° 06: PRODUCCIÓN Y EMPENDIMIENTO.	OBJETIVO ESTRATÉGICO N° 06: Promover la generación de proyectos productivos y la creación de empresas.
--	--

Fuente: Plan Estratégico Institucional PEI 2016 - 2020

6.1.4. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2017

Contribuir a mejorar el desempeño laboral del personal que ejerce la función administrativa en la UNACH, a través de la actualización de conocimientos, fortalecimiento de habilidades y actitudes para brindar servicios de óptima calidad como soporte a los procesos de formación, investigación y proyección universitaria.

7. EVALUACIÓN PRELIMINAR

7.1. INFORMACIÓN DE LA POBLACIÓN EN LA ENTIDAD:

En la actualidad de la UNACH no cuenta con ningún personal administrativo nombrado. Dado el crecimiento progresivo del servicio que presta la institución, resulta insuficiente, para cuyo efecto se tiene previsto la captación de nuevo profesionales con los perfiles requeridos para los cargos. En la **tabla N° 02**, se muestra el número de personal por cada área:

Tabla 2: NÚMERO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO POR ÁREA - UNACH 2017

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



19	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	1
20	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA	1
21	CENTRO PRE UNIVERSITARIO	2
23	CENTRO DE IDIOMAS UNACH	1
TOTAL		65

Fuente: Escalafón Personal Administrativo UNACH 2017

7.2. EVALUACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PDP 2016:

7.2.1. JORNADAS DE CAPACITACIÓN REALIZADOS EN EL 2016:

Durante el año 2016, se realizaron 14 jornadas de capacitación desde el mes de abril hasta diciembre.

Tabla 3: NÚMERO DE JORNADAS DE CAPACITACIÓN REALIZADOS EN EL 2016

Nº	Jornadas de Capacitación	Fecha	Asistencia
1	Charla “Normatividad En El Sector Público - La Ley Servir”	12/04/2016	55
2	Curso: “Ley De Contrataciones Del Estado - Ley N° 30225	03/05/2016 04/05/2016 30/05/2016 31/05/2016	84
3	Conferencia: “Plan Estratégico Institucional”	01/06/2016	53
4	Conferencia: “La gestión del cambio y desarrollo organizacional”	20/06/2016	45
5	Conferencia: “La Seguridad de la Información en la Gestión Universitaria”	21/07/2016	50
6	Conferencia: "Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Ley 27806".	16/08/2016	52
7	Conferencia: “La Seguridad y Salud en el Trabajo e Implementación de Lactarios”.	24/08/2016	60
8	Conferencia: “El Rol del Control Gubernamental en el eficaz uso de los recursos públicos”.	15/09/2016	60
9	Conferencia: “Estrategia Regional frente al cambio climático Cajamarca al 2030”	27/09/2016	63
10	Conferencia: “Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública SNIP	12/10/2016	59
11	Conferencia: “El Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS - Normatividad y Casos Prácticos	07/10/2016	64
12	Conferencia: “Administración de Caja Chica y Fondo de Encargo Interno”	21/11/2016	31
13	Curso Taller: Articulación de los Sistemas Administrativos del Estado en la mejora de la gestión Universitaria	28/11/2016 29/11/2016	28
14	Programa de Bienestar para el Personal Docente y Administrativo de la UNACH	06/12/2016 13/12/2016 14/12/2016	85

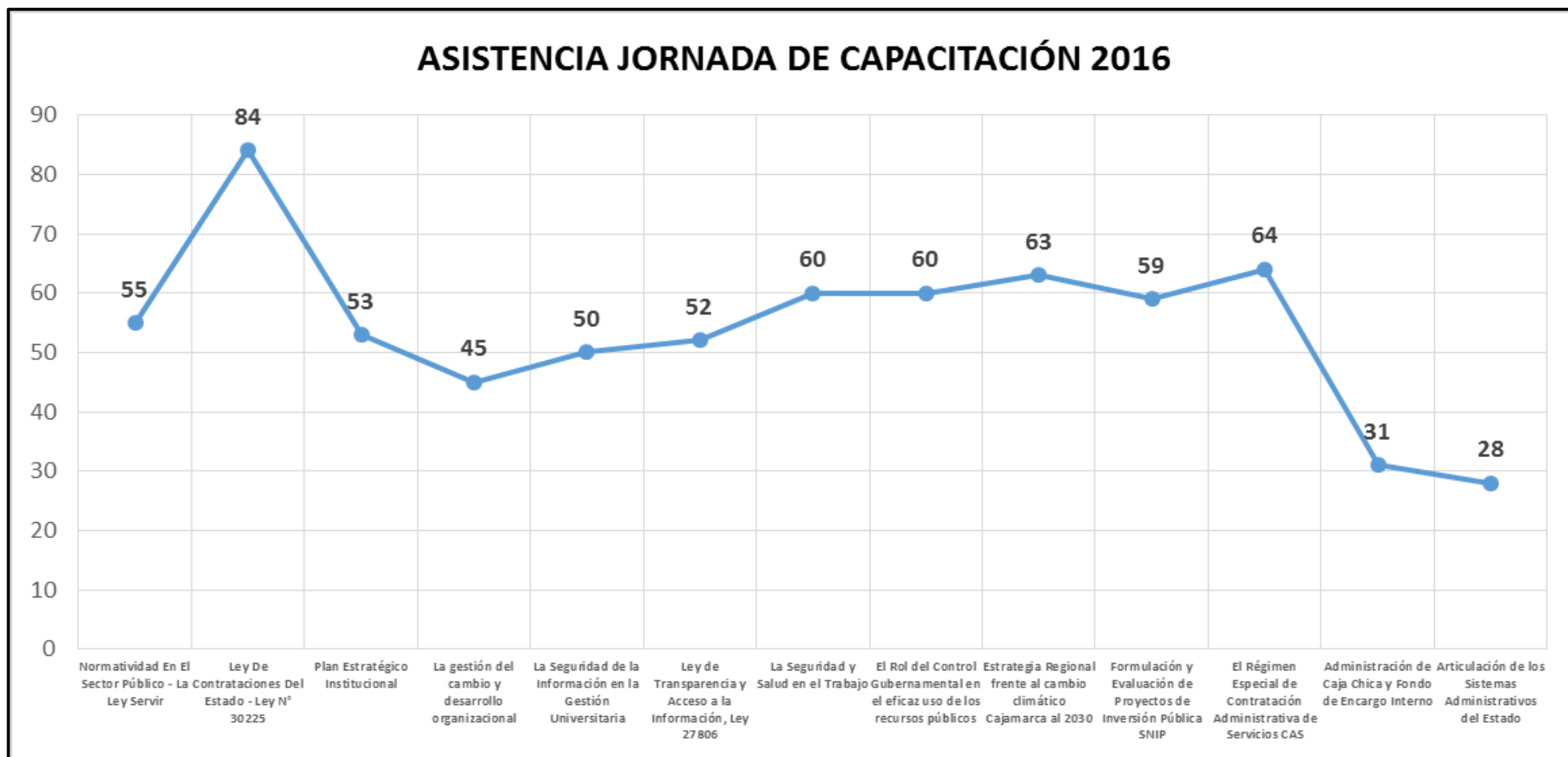
Fuente: Plan de Desarrollo de Personas UNACH 2016



7.2.2. LIMITACIONES PARA EL EJECUCIÓN DEL PDP 2016:

- ✓ Corto periodo de tiempo para ejecución por la tardía aprobación del PDP. Sólo se contó con cuatro (2) meses (febrero y marzo) para la elaboración del Plan de Capacitación 2016.
- ✓ Disposiciones de restricción presupuestal, limitaron las subvenciones de capacitación por parte de entidades prestadoras de este servicio.
- ✓ No se cuenta con disponibilidad de ambientes, la programación de horarios y frecuencia de clase se sujeta a la disponibilidad de ambientes de las Escuelas Profesionales y la buena voluntad de quienes la dirigen.

Tabla 4: ASISTENCIA DE PARTICIPANTES EN LAS JORNADAS DE CAPACITACIÓN PDP 2016



Fuente: Plan de Desarrollo de Personas UNACH 2016



8. PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2017

8.1. DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Para la implementación del PDP 2017, se ha tenido en consideración la priorización de cursos para mejorar la calidad del servicio que se brinda en la UNACH y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales teniendo en cuenta los resultados del Diagnóstico de necesidades de capacitación 2017 (**Ver Anexo1**).

Al finalizar, el proceso de diagnóstico de necesidades de capacitación en todas las áreas o grupos ocupacionales, se obtuvieron los siguientes resultados o requerimientos de capacitación por parte de los integrantes de las áreas administrativas de la UNACH, como lo indica en la Tabla N° 7.

El PDP Anualizado se ejecutará considerando como inicio el mes de abril hasta diciembre del 2017, como finalización.



Tabla 5: MATRIZ DE REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN – PDP 2017

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
									DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO			
1	Varios	Transversal	Varios	Conocer los principios básicos de las patentes, sus repercusiones económicas y el trámite de obtención de una patente, así como describir los conceptos de transferencia de tecnología y uso tradicional de las patentes por los centros de conocimientos tales como las universidades	PROPIEDAD INTELECTUAL Y PATENTES	CURSO	C1	6	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer los antecedentes, marco teórico, aspectos sustanciales y procedimentales de la propiedad intelectual. ✓ Aprender y reconocer la importancia de la propiedad intelectual y, de manera específica, del sistema de patentes 		PRESENCIAL	Segundo Trimestre	S/. 2000
2	Varios	Transversal	Varios	Entender la importancia de orientar la organización hacia la Gestión por Procesos para el logro de los objetivos estratégicos de la institución y su impacto en un mejor servicio al ciudadano	GESTIÓN POR PROCESOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CURSO	C1	8	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer la metodología que se debe aplicar para que los proyectos de mejora de procesos sean ejecutados de forma exitosa y cumplan con los resultados esperados, haciendo buen uso de los recursos públicos. ✓ Identificar métodos y técnicas para definir y aprobar entregables que permitan que la organización inicie su orientación hacia el enfoque por procesos. ✓ Aplicar las técnicas y herramientas de documentación de los procesos identificados así como diseñar indicadores para medir la efectividad y la eficiencia de un proceso identificado y documentado. 		PRESENCIAL	Segundo Trimestre	S/. 2500
3	Varios	Transversal	Varios	Conocer de manera global los procesos de contratación en el Estado y sus recientes modificaciones a la Ley N° 30225, así como su interpretación y aplicación correcta.	LEY N° 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, REGLAMENTO Y MODIFICACIONES DL. 1341	CURSO	C1	8	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mejorar las capacidades de los funcionarios y servidores públicos de la UNACH, involucrados en EL proceso de contratación pública según la Ley N° 30225 y su normativa de modificaciones, según lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1341. 		PRESENCIAL	Tercer Trimestre	S/. 2000



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
CREADA EL 11 DE MAYO DEL 2010
“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”



4	Varios	Transversal	Varios	Conocer la formulación y elaboración eficiente del plan operativo institucional con un enfoque práctico de acuerdo a las normatividad vigente	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL P.O.I	CURSO	C1	9	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar los pasos críticos mínimos para la elaboración práctica del Plan Operativo como instrumento de planificación y control. ✓ Conocer los lineamientos para la articulación del planeamiento operativo con el planeamiento de las contrataciones y adquisiciones. ✓ Aplicar las herramientas de seguimiento, evaluación y Tipos de indicadores. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración del Plan Operativo Institucional 2017 de la UNACH 	PRESENCIAL	Segundo Trimestre	S/. 2500
5	Varios	Transversal	Varios	Proporcionar a los participantes los conocimientos teóricos-prácticos para desarrollar las competencias necesarias en el manejo, clasificación y sistematización de la información de la oficina donde laboran, a fin de incrementar el potencial laboral de sus servicios e incrementar su productividad laboral.	CURSO DE OFIMÁTICA PROFESIONAL 2016	CURSO	C1	7	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar opciones avanzadas de la herramienta Microsoft Word en el diseño y administración de documentos, utilizando aquellas características que hacen de este procesador de texto una herramienta potencial para el manejo de documentos en los diferentes escenarios de estudio y/o trabajo en los que se desenvuelve el participante. ✓ Aplicar opciones avanzadas de la herramienta Microsoft Power Point en la creación de material audiovisual que puede incluir texto, fotos, ilustraciones, dibujos, tablas, gráficos, videos y sonidos, para la proyección de presentaciones digitales con diapositivas. ✓ Aplicar opciones avanzadas de la herramienta Microsoft Excel con el fin de facilitar el registro, gestión y análisis numérico-gráfico de datos, mediante la utilización de aquellas características que hacen de esta hoja electrónica una herramienta potencial para apoyar el manejo de información en los diferentes escenarios de estudio y/o trabajo en los que se desenvuelve el participante. 		PRESENCIAL	Tercer Trimestre	S/. 1300



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
CREADA EL 11 DE MAYO DEL 2010
“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”



6	Varios	Transversal	Varios	Brinda la oportunidad de reflexionar sobre qué es la calidad de servicio e identificar los elementos que la constituyen, aplicada al sector gubernamental desarrollando competencias para gestionar con eficiencia áreas de servicio al usuario.	TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO Y CALIDAD EN EL SERVICIO AL PÚBLICO EN LA ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL	CURSO	C1	7	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejar conceptos y criterios para brindar un servicio de alta calidad. ✓ Reconocer los beneficios que producen una correcta atención al usuario. ✓ Manejar asertivamente situaciones difíciles con los usuarios y público en general. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ Aplicar, transmitir y dirigir procedimientos de calidad en el trato al usuario 	PRESENCIAL	Cuarto Trimestre	S/. 1000
7	Varios	Transversal	Varios	Dar a conocer los aspectos más saltantes y trascendentes del contexto jurídico aplicable a la gestión de archivos físicos como electrónicos.	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	CURSO	C1	7	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprender los conceptos globales del Manejo documental y de archivos. ✓ Conocer e identificar y comprender los fundamentos, elementos, técnicas e instrumentos que intervienen en el proceso de digitalización de documentos, para su uso, conservación y difusión 		PRESENCIAL	Cuarto Trimestre	S/. 1000

Fuente: Elaboración Propia



Tabla 6: MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2017

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
									DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO				Costos Directos	Costos Indirectos
1	Varios	Transversal	Varios	Conocer los principios básicos de las patentes, sus repercusiones económicas y el trámite de obtención de una patente, así como describir los conceptos de transferencia de tecnología y uso tradicional de las patentes por los centros de conocimientos tales como las universidades	PROPIEDAD INTELLECTUAL Y PATENTES	CURSO	C1	6	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer los antecedentes, marco teórico, aspectos sustanciales y procedimentales de la propiedad intelectual. ✓ Aprender y reconocer la importancia de la propiedad intelectual y, de manera específica, del sistema de patentes 		Nivel de Reacción Nivel de Aprendizaje	PRESENCIAL	Segundo Trimestre	S/. 1800	S/. 200
2	Varios	Transversal	Varios	Entender la importancia de orientar la organización hacia la Gestión por Procesos para el logro de los objetivos estratégicos de la institución y su impacto en un mejor servicio al ciudadano	GESTIÓN POR PROCESOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CURSO	C1	8	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer la metodología que se debe aplicar para que los proyectos de mejora de procesos sean ejecutados de forma exitosa y cumplan con los resultados esperados, haciendo buen uso de los recursos públicos. ✓ Identificar métodos y técnicas para definir y aprobar entregables que permitan que la organización inicie su orientación hacia el enfoque por procesos. ✓ Aplicar las técnicas y herramientas de documentación de los procesos identificados así como diseñar indicadores para medir la efectividad y la eficiencia de un proceso identificado y documentado. 		Nivel de Reacción Nivel de Aprendizaje	PRESENCIAL	Segundo Trimestre	S/. 2000	S/. 500
3	Varios	Transversal	Varios	Conocer de manera global los procesos de contratación en el Estado y sus recientes modificaciones a la Ley Nº 30225,	LEY Nº 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO,	CURSO	C1	8	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mejorar las capacidades de los funcionarios y servidores públicos de la UNACH, involucrados en EL proceso 		Nivel de Reacción Nivel de Aprendizaje	PRESENCIAL	Tercer Trimestre	S/. 1800	S/. 200



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
CREADA EL 11 DE MAYO DEL 2010
“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”



				así como su interpretación y aplicación correcta.	REGLAMENTO Y MODIFICACIONES DL. 1341				de contratación pública según la Ley N° 30225 y su normativa de modificaciones, según lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1341.						
4	Varios	Transversal	Varios	Conocer la formulación y elaboración eficiente del plan operativo institucional con un enfoque práctico de acuerdo a las normatividad vigente	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL P.O.I	CURSO	C1	9	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar los pasos críticos mínimos para la elaboración práctica del Plan Operativo como instrumento de planificación y control. ✓ Conocer los lineamientos para la articulación del planeamiento operativo con el planeamiento de las contrataciones y adquisiciones. ✓ Aplicar las herramientas de seguimiento, evaluación y Tipos de indicadores. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración del Plan Operativo Institucional 2017 de la UNACH 	Nivel de Reacción Nivel de Aprendizaje Nivel de Desempeño	PRESENCIAL	Segundo Trimestre	S/. 2000	S/. 500
5	Varios	Transversal	Varios	Proporcionar a los participantes los conocimientos teóricos-prácticos para desarrollar las competencias necesarias en el manejo, clasificación y sistematización de la información de la oficina donde laboran, a fin de incrementar el potencial laboral de sus servicios e incrementar su productividad laboral.	CURSO DE OFIMÁTICA PROFESIONAL 2016	CURSO	C1	7	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar opciones avanzadas de la herramienta Microsoft Word en el diseño y administración de documentos, utilizando aquellas características que hacen de este procesador de texto una herramienta potencial para el manejo de documentos en los diferentes escenarios de estudio y/o trabajo en los que se desenvuelve el participante. ✓ Aplicar opciones avanzadas de la herramienta Microsoft Power Point en la creación de material audiovisual que puede incluir texto, fotos, ilustraciones, dibujos, tablas, gráficos, videos y sonidos, para la proyección de presentaciones digitales con diapositivas. 		Nivel de Reacción Nivel de Aprendizaje	PRESENCIAL	Tercer Trimestre	S/. 1000	S/. 300



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
CREADA EL 11 DE MAYO DEL 2010
“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”



									<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar opciones avanzadas de la herramienta Microsoft Excel con el fin de facilitar el registro, gestión y análisis numérico-gráfico de datos, mediante la utilización de aquellas características que hacen de esta hoja electrónica una herramienta potencial para apoyar el manejo de información en los diferentes escenarios de estudio y/o trabajo en los que se desenvuelve el participante. 						
6	Varios	Transversal	Varios	Brinda la oportunidad de reflexionar sobre qué es la calidad de servicio e identificar los elementos que la constituyen, aplicada al sector gubernamental desarrollando competencias para gestionar con eficiencia áreas de servicio al usuario.	TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO Y CALIDAD EN EL SERVICIO AL PÚBLICO EN LA ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL	CURSO	C1	7	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejar conceptos y criterios para brindar un servicio de alta calidad. ✓ Reconocer los beneficios que producen una correcta atención al usuario. ✓ Manejar asertivamente situaciones difíciles con los usuarios y público en general. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ Aplicar, transmitir y dirigir procedimientos de calidad en el trato al usuario 	Nivel de Reacción Nivel de Aprendizaje Nivel de Desempeño	PRESENCIAL	Cuarto Trimestre	S/. 800	S/. 200
7	Varios	Transversal	Varios	Dar a conocer los aspectos más saltantes y trascendentes del contexto jurídico aplicable a la	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	CURSO	C1	7	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprender los conceptos globales del Manejo documental y de archivos. 		Nivel de Reacción Nivel de Aprendizaje	PRESENCIAL	Cuarto Trimestre	S/. 800	S/. 200



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
CREADA EL 11 DE MAYO DEL 2010
“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”



			gestión de archivos físicos como electrónicos.				✓ Conocer e identificar y comprender los fundamentos, elementos, técnicas e instrumentos que intervienen en el proceso de digitalización de documentos, para su uso, conservación y difusión							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fuente: Elaboración Propia



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
CREADA EL 11 DE MAYO DEL 2010
“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”



Tabla 7: MATRIZ PDP 2017

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN	MATERIA DE LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	Varios	Transversal	Varios	15	S/C	PROPIEDAD INTELECTUAL Y PATENTES	Formación Laboral	CURSO	C1	Nivel de Reacción Nivel de Aprendizaje	PRESENCIAL	Segundo Trimestre	S/. 1800	S/. 200
2	Varios	Transversal	Varios	25	B1	GESTIÓN POR PROCESOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Formación Laboral	CURSO	C1	Nivel de Reacción Nivel de Aprendizaje	PRESENCIAL	Segundo Trimestre	S/. 2000	S/. 500
3	Varios	Transversal	Varios	27	A3	LEY Nº 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, SU REGLAMENTO Y MODIFICACIONES DL. 1341	Formación Laboral	CURSO	C1	Nivel de Reacción Nivel de Aprendizaje	PRESENCIAL	Tercer Trimestre	S/. 1800	S/. 200
4	Varios	Transversal	Varios	37	A1	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL P.O.I	Formación Laboral	CURSO	C1	Nivel de Reacción Nivel de Aprendizaje Nivel de Desempeño	PRESENCIAL	Segundo Trimestre	S/. 2000	S/. 500
5	Varios	Transversal	Varios	17	B3	CURSO DE OFIMÁTICA PROFESIONAL 2016	Formación Laboral	CURSO	C1	Nivel de Reacción Nivel de Aprendizaje	PRESENCIAL	Tercer Trimestre	S/. 1000	S/. 300
6	Varios	Transversal	Varios	17	H3	TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO Y CALIDAD EN EL SERVICIO AL PÚBLICO EN LA ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL	Formación Laboral	CURSO	C1	Nivel de Reacción Nivel de Aprendizaje Nivel de Desempeño	PRESENCIAL	Cuarto Trimestre	S/. 800	S/. 200
7	Varios	Transversal	Varios	17	G2	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Formación Laboral	CURSO	C1	Nivel de Reacción Nivel de Aprendizaje	PRESENCIAL	Cuarto Trimestre	S/. 800	S/. 200
												TOTAL S/.	S/.10,200.00	S/.2,100.00

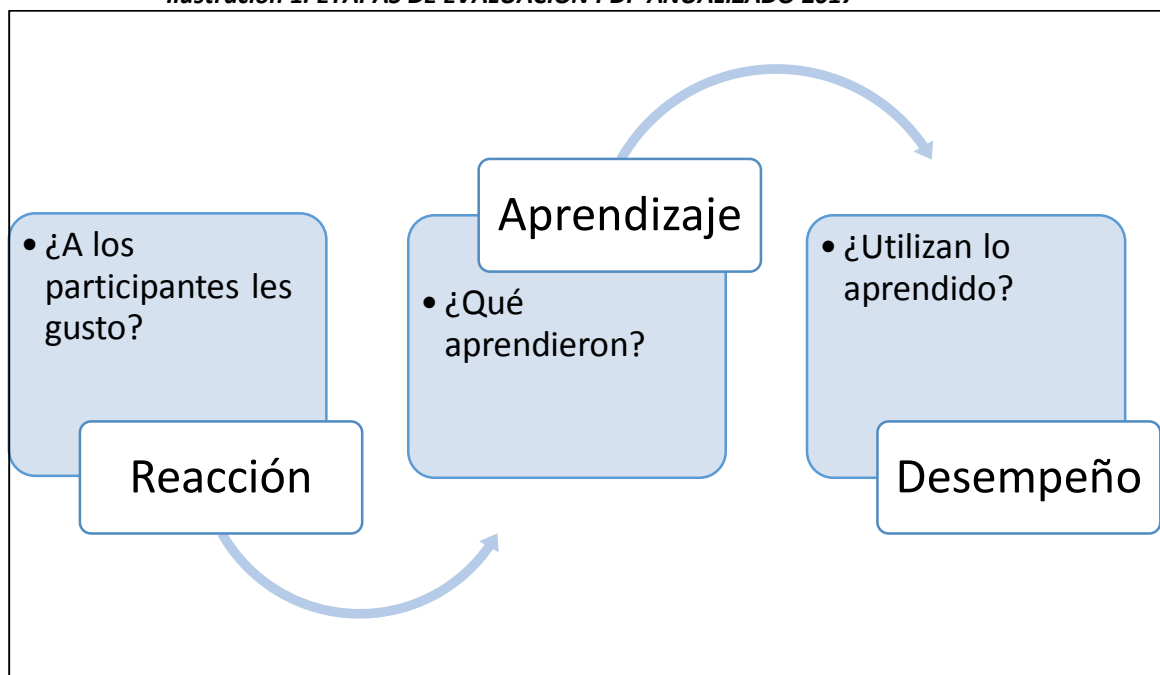
Fuente: Elaboración Propia

8.2. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN:

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

Las acciones de capacitación serán evaluadas bajo los siguientes criterios:

Ilustración 1: ETAPAS DE EVALUACIÓN PDP ANUALIZADO 2017



Fuente: Elaboración Propia

8.2.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACION:

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

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

a. Nivel de Reacción - Satisfacción

Tabla 8: INDICADOR DEL NIVEL DE REACCIÓN - SATISFACCIÓN

INDICADOR DEL NIVEL DE REACCIÓN - SATISFACCIÓN	
NIVEL DE REACCIÓN - SATISFACCIÓN	VALORACIÓN
71- 80	EXCELENTE
60 – 70	BUENO
40 – 59	REGULAR
20 - 39	DEFICIENTE

Fuente: Elaboración Propia

8.2.2. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

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

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

a. Nivel de Evaluación de conocimientos

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

Tabla 9: NIVEL DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

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

Fuente: Elaboración Propia



8.2.3. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

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

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

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



8.2.4. ACCIONES Y FUENTES DE VERIFICACIÓN

Tabla 10: ACCIONES DE VERIFICACIÓN - PDP ANUALIZADO 2017

ACCIONES DE VERIFICACIÓN	ACCIONES DE CAPACITACIÓN – PDP ANUALIZADO 2017						
	AC01	AC02	AC03	AC04	AC05	AC06	AC07
Porcentaje de asistencia a las capacitaciones por partes de los trabajadores de la UNACH (personal docente y administrativo)	90%	90%	90%	100%	100%	100%	100%
Porcentaje de Aprobación de las capacitaciones por partes de los trabajadores de la UNACH (personal docente o administrativo)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 11: FUENTES DE VERIFICACIÓN - PDP ANUALIZADO 2017

FUENTES DE VERIFICACIÓN – PDP ANUALIZADO 2017	
1.	Listado de asistencia a las charlas de capacitación.
2.	Encuestas de reacción – satisfacción de capacitación.
3.	Evaluación de conocimientos.
4.	Padrón de registro de certificados emitidos.
5.	Registro fotográfico de capacitaciones.
6.	Relación de certificados entregados.

Fuente: Elaboración Propia



8.3. MODIFICACIONES AL PLAN DE CAPACITACIÓN 2017

Según la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, excepcionalmente, el PDP puede modificarse cuando:

La entidad varié algún aspecto de una Acción de Capacitación, incrementando con ello el presupuesto originalmente asignado.

La entidad incluya Acciones de Capacitación por Formación Laboral o Formación Profesional que cumplan con lo previsto en el numeral 5.1.1. De la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE.

Los únicos que pueden proponer una modificación al PDP UNACH 2017, son los responsables de un órgano o unidad orgánica de la entidad.

Para evaluar la modificación, el responsable del órgano o unidad orgánica que solicita la modificación al PDP, debe presentar a la Oficina General de Recursos Humanos, un informe técnico fundamentando las razones de la modificación, en el que se evidencia, la alineación de la capacitación al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad, de acuerdo a lo previsto en el numeral 5.1.1. De la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE.

El titular de la entidad aprueba de manera expresa las modificaciones al PDP luego de que la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o el Comité de Planificación de la Capacitación según corresponda, determinen si corresponde la modificación. Cada entidad define si la aprobación expresa de la modificación del PDP se realiza en una resolución o en otros documentos. Las modificaciones aprobadas se incluyen en la Matriz de Ejecución del PDP (**Ver Anexo N° 04**).

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o el Comité de Planificación de la Capacitación determinan si corresponde la modificación de acuerdo a lo siguiente:

a) Para Acciones de Capacitación de Tipo Formación Profesional

El comité de planificación de la capacitación siempre evalúa las propuestas de modificación para este tipo de formación, salvo cuando la Formación Profesional se genere a través de una Beca del sector Público, en cuyo caso la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, evalúa la propuesta de modificación del PDP.

b) Para Acciones de Capacitación de Tipo Formación Laboral

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o el Comité de Planificación de la Capacitación evalúan las propuestas de modificación de acuerdo a lo siguiente:



- 1. La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, evalúa las modificaciones cuando:**
 - ✓ Se presenten propuestas para incluir en el PDP Acciones de Capacitación por Formación Laboral cuyo costo no supere el equivalente a una (1) UIT por servidor.
 - ✓ Se presenten propuestas para variar Acciones de Capacitación que generen que el costo final de dicha acción no supere el costo equivalente a una (1) UIT por servidor.
 - ✓ Se presenten propuestas para incluir en el PDP Acciones de Capacitación que no generen costo alguno a la entidad.

 - 2. El Comité de Planificación de la Capacitación evalúa las modificaciones cuando:**
 - ✓ Se presenten propuestas para incluir en el PDP Acciones de Capacitación por Formación Laboral que superen el costo equivalente a una (1) UIT por servidor.

 - ✓ Se presenten propuestas para variar Acciones de Capacitación que generen que el costo final de dicha acción supere el costo equivalente a una (1) UIT por servidor.
- No constituyen supuestos de modificación, siempre que no se genere incremento al presupuesto originalmente asignado a la Acción de Capacitación:
- El incremento o disminución de la cantidad de candidatos a capacitación. En el caso de incremento, la OGGRH debe promover las condiciones para que se mantenga la calidad de la Acción de Capacitación.
 - El ajuste en la denominación de la Acción de Capacitación.
 - El cambio de modalidad de la Acción de Capacitación (presencial, virtual o semipresencial).
 - El cambio de oportunidad (fecha) de inicio y de fin de la Acción de Capacitación.
 - La Reducción del costo de la Acción de capacitación, entre otros.



8.4. ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

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

8.5. FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación se financia total o parcialmente con recursos de la entidad en la que labora el servidor.

También puede financiarse total o parcialmente con recursos de otras fuentes, nacionales o internacionales, públicas o privadas. En caso el financiamiento sea parcial, la entidad donde labora el servidor puede asumir la diferencia.

El financiamiento de la capacitación con presupuesto de la entidad solo puede destinarse a Acciones de Capacitación registradas en el Plan de Desarrollo de las Personas y las que se aprueben a través de modificaciones a dicho plan. El financiamiento puede ser total o parcial, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad.

Para la ejecución de las acciones de capacitación previstas en el PDP Anualizado 2017, se cuenta con un presupuesto de **Doce mil Trescientos y 00/100 Nuevos Soles (S/. 12,300.00)**, el cual la fuente de financiamiento son Recursos Ordinarios (**Fuente:** Resolución N° 002-2017-P./UNACH, en donde se aprueba los techos presupuestales para el año fiscal 2017).

8.5.1. COSTOS DE LA CAPACITACIÓN

El financiamiento de la capacitación comprende:

8.5.1.1. COSTOS DIRECTOS:

Comprende la inscripción, matrícula, admisión y/o cuota académica según corresponda.

8.5.1.2. COSTOS INDIRECTOS:

Comprende los costos logísticos para el desarrollo de la capacitación, tales como alimentación, hospedaje, material de estudio, movilidad local, transporte a la ciudad de destino en caso corresponda, titulación (gastos administrativos para la obtención del grado), entre otros.

8.6. COMPROMISOS QUE ASUMEN LOS BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN

8.6.1. PERMANECER EN LA ENTIDAD O DEVOLVER EL ÍNTEGRO DEL VALOR DE LA CAPACITACIÓN

8.6.1.1. Permanecer en la entidad

El beneficiario(s) de la capacitación deberá permanecer en la entidad por un tiempo determinado en función al valor de la capacitación calculado en el siguiente recuadro (**Ver Anexo N° 06**).

Tabla 12: TIEMPO DE PERMANENCIA SEGÚN EL VALOR DE LA CAPACITACIÓN

Valor de la Capacitación	Tiempo de Permanencia
Menor o igual a 1/3 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 30 días calendario
Mayor a 1/3 UIT hasta 2/3 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 60 días calendario
Mayor a 2/3 UIT hasta 1 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 120 días calendario
Mayor a 1 UIT hasta 2 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 180 días calendario
Mayor a 2UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 240 días calendario

Fuente: Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE



El valor de la capacitación (VC) se calcula de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ Si la capacitación **se brinda fuera de la jornada laboral**, el valor de la capacitación es la suma de los costos directos e indirectos.
- ✓ Si la capacitación **se brinda dentro de la jornada laboral**, el valor de la capacitación se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Fórmula 1: CÁLCULO DEL VALOR DE LA CAPACITACIÓN

$$VC = CC + ECCHS$$

Fuente: Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE

Donde:

- VC:** Valor de la Capacitación
- CC:** Costos de la capacitación, es decir la suma de los Costos Directos e Indirectos
- DC:** Duración de la Capacitación, la cual se registra en la Matriz PDP en horas cronológicas.
- FHT:** Cantidad de horas de capacitación que el servidor realiza fuera de su jornada de servicios
- ECCHS:** Equivalencia en costo por hora del beneficiario de capacitación en función de su remuneración mensual por la cantidad de horas de jornada de servicio afectado

Fórmula 2: CÁLCULO DE LA EQUIVALENTE DEL COSTO POR HORA

$$ECHS = ([\text{Remuneración Mensual del Servidor}/30/8] * (DC - FHT))$$

Fuente: Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE

El tiempo de Permanencia (TPC) se calculará de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ La duración de la capacitación (DC) se registrara en la Matriz PDP en horas cronológicas. En ese sentido, el cálculo del doble de tiempo de duración de la capacitación en días, se realiza de la siguiente manera:

Fórmula 3: CÁLCULO DEL DOBLE DE TIEMPO DE DURACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días	$(DC/8)*2$
---	------------------------------

Fuente: Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE

- ✓ Al Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días, se le adiciona la cantidad de días calendario en el cuadro, de acuerdo al Valor de la capacitación o desde el día que resulte es el Tiempo de permanencia al que se debe comprometer el beneficiario de capacitación. Dicho resultado se considera como días calendarios.

8.6.1.2. Devolver el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente según corresponda

- ✓ Si el beneficiario de capacitación deja de prestar servicios en la entidad, por causa imputable a este, durante el desarrollo de la Acción de Capacitación o desde el día siguiente de culminada dicha acción, deberá devolver el íntegro del valor de la capacitación.
- ✓ Si el beneficiario de capacitación deja de prestar servicios en la entidad, por causa imputable a este, antes de cumplir con el Tiempo de permanencia al que se comprometió, debe devolver el remanente del valor de la capacitación calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:



Fórmula 4: CÁLCULO DEL REMANENTE DEL VALOR DE LA CAPACITACIÓN

$$RVC = VC * [(TPC - TPR)/TPC]$$

Fuente: Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE

Donde:

RVC: Remanente del Valor de la Capacitación

TPC: Tiempo de permanencia en días calendarios a los que se comprometió

TPR: Tiempo de permanencia en días calendarios que cumplió

Asimismo, cuando el servidor gane un concurso público de méritos en la misma entidad, este deberá continuar cumpliendo su Tiempo de permanencia en el nuevo puesto.

Del mismo modo, si durante el compromiso de permanencia, la entidad dispone la rotación de un servidor, este deberá continuar cumpliendo su compromiso en el órgano en el nuevo puesto.

8.6.2. APROBAR CON LA CALIFICACIÓN MÍNIMA ESTABLECIDA POR LA ENTIDAD

Los Beneficiarios de la Capacitación deben aprobar con la nota mínima establecida por el proveedor de capacitación o cuando la entidad determine notas mínimas aprobatorias. En ambos casos el servidor debe acreditar su calificación con el documento correspondiente.

En caso la Acción de Capacitación no demande una calificación, el beneficiario de capacitación debe acreditar su asistencia con el documento correspondiente (**Ver Anexo N° 06**).



8.6.3. CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN QUE LE SEAN SOLICITADOS

Los Beneficiarios de capacitación deben completar las herramientas de evaluación de acuerdo al nivel de evaluación establecido por cada Acción de Capacitación **(Ver Anexo N° 06)**.

8.6.4. TRANSMITIR, A SOLICITUD DE LA ENTIDAD, LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS

El beneficiario de la capacitación deberá transmitir los conocimientos adquiridos, por lo menos, a través de una charla o taller, a los servidores civiles de la entidad cuyas funciones se relacionan con la capacitación recibida por el servidor, según la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se establece que el plazo máximo para el cumplimiento de este compromiso es de tres meses calendario.

Las obligaciones generadas por estos compromisos, se empiezan a computar desde el día hábil siguiente de concluida la Acción de Capacitación, o la comisión de servicios o licencia otorgada, cuando corresponda. Estas obligaciones son factibles de postergarlas únicamente por causas justificadas o periodo de vacaciones del servidor.

Si la entidad desvincula al servidor (por causas no imputable a este), no se le exige el cumplimiento de los compromisos asumidos ni se generan penalidades. Los servidores de confianza, en caso reciban capacitación financiada por el Estado, deben devolver el valor de la capacitación si su relación se interrumpiera por causa imputable a ellos, antes de cumplir con el compromiso de permanencia.

Los servidores civiles que accedan a Acciones de Capacitaciones a través de Becas del Sector Público o Privado, incluidos en el PDP y que la entidad les haya otorgado licencia con goce de haber asumen todos los compromisos.



8.7. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS

En caso de incumplimiento de los compromisos, la OGGRH aplicará las siguientes penalidades:

Tabla 13: PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS ASUMIDOS

INCUMPLIMIENTO DE COMPROMISO	PENALIDAD
Permanecer en la Entidad O Devolver el Íntegro del valor de la Capacitación	El servidor deberá devolver el Valor de la Capacitación (VC) o el Remanente del Valor de la Capacitación (RVC), según corresponda.
Aprobar o cumple con la calificación mínima establecida por la entidad.	El servidor deberá devolver el Valor de la Capacitación (VC).
Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados.	El servidor no podrá acceder a una nueva capacitación hasta que haya pasado seis (06) meses de finalizada la capacitación y se registra en el Legajo del Servidor.
Transmitir, a solicitud de la entidad, los conocimientos adquiridos.	La OGGRH registrará el incumplimiento del compromiso en el Legajo del servidor.

Fuente: Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE

Las entidades públicas están obligadas a adoptar medidas legales correspondientes para asegurar la devolución de los montos antes indicados, pudiendo celebrar contratos de mutuo acuerdo, sujetos a modalidad, suscribir títulos, cartas de compromiso por parte del servidor.

ANEXOS



ANEXO 1

ANEXO N° 01

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

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

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

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

Sus datos como informante:

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

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

Ejemplo de cómo llenar el formato:

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

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

En la siguiente sección, le solicitamos complete la información del formato según lo indicado.

La fecha límite para recibir sus sugerencias, es el día **viernes, 15 de marzo de 2017**. Agradecemos de antemano su participación.

Denominación del Puesto	Conocimientos Requeridos, Habilidades funcionales y/o Actitudes	Temas específicos que se deben abordar en la capacitación	Número de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombres y Apellidos de los colaboradores que Ud. sugiere que lleven esta capacitación





ANEXO 2

ANEXO 02

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Unidad de Gestión del Desarrollo, Capacitación y Escalafón – Comité PDP – UNACH - 2017

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

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



Organización				
16- La organización del taller y el soporte logístico fueron apropiados.	1	2	3	4
17- La duración de la capacitación fue adecuada.	1	2	3	4
18- La sesión se cumplió en el horario dispuesto.	1	2	3	4
Autoevaluación				
19- La capacitación me generó nuevas expectativas.	1	2	3	4
20- Los contenidos expuestos generan un aporte importante para el desarrollo de mis funciones.	1	2	3	4
COMENTARIOS Y SUGERENCIAS ADICIONALES				

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

Muchas Gracias

Chota, ____ de abril de 201__



ANEXO 3

ANEXO N° 03

FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

I. Datos del beneficiario de capacitación:

Nombres Apellidos	
Puesto	
Órgano y/o Unidad orgánica:	

II. Datos del superior inmediato:

Nombres Apellidos	
Puesto	
Órgano y/o Unidad orgánica:	

III. Metodología:

Objetivo de la aplicación:

(Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación)

Actividades:

Detalle a continuación las actividades necesarias para lograr el objetivo de aplicación planteado:

No.	Actividades a desarrollar	Plazo Máximo de Cumplimiento	Entregable

Nota:

La cantidad de actividades a considerar dependerá del tipo de acción de capacitación que haya recibido el beneficiario. Se pueden incluir las variables que el beneficiario considere necesarias. Asimismo, el beneficiario determinará el número de actividades que realizará como parte de su propuesta de aplicación.



ANEXO 4



ANEXO N° 04

ACTA DE MODIFICACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAL 2017

Con fecha, _____ del mes de _____ del año _____, los miembros del Comité de Planificación de Capacitación 2017, de **LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA**, dejamos constancia que se ha modificado el **PDP ANUALIZADO 2017**; para lo cual se consigna la siguiente información:

Apellidos y Nombres del Beneficiario(s):	
Puesto:	
Órgano o Unidad Orgánica:	
N° de Informe Técnico que sustenta la modificación.	
¿La Acción de Capacitación se encontraba en el PDP?	Si () No ()
Si la respuesta es Sí, indique el motivo por el cual se solicita la modificación	
La Necesidad de Capacitación proviene de:	Planes de Mejora () Nuevas funciones () Cierre de Brechas () Objetivos a mediano Plazo () Fortalecimiento del Servicio Civil ()
Nombre de la Capacitación:	
Tipo de Acción de capacitación:	
Cantidad de horas de la capacitación:	
Costo de la Capacitación:	Costos Directos: () Monto: S/. _____ Costos Indirectos: () Monto: S/. _____ Total S/. _____
Tipo de Capacitación	Formación Laboral () Formación Profesional ()
Valor de la Capacitación	S/. _____
¿Se desestimó alguna acción de capacitación?	Si () No ()
Si la respuesta es sí ¿A qué órgano o Unidad Orgánica corresponde?	
Nombre de la Capacitación desestimada	
Costo de la Capacitación desestimada	S/. _____

Responsable de la ORH

Responsable del Órgano de Línea

Responsable de OPP

Representante de los Servidores



ANEXO 5



ANEXO N° 05
SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS/LICENCIA PARA CAPACITACIÓN

Por medio del presente hago de conocimiento que soy beneficiario de una Acción de Capacitación, que requiere que me ausente del centro de trabajo, motivo por el cual solicito se me otorgue:

Comisión de Servicios ()

Licencia ()

Nombres Apellidos del Solicitante	
Órgano o unidad orgánica al que pertenece	
Puesto	
Funciones del Puesto	
Nombre de la Acción de Capacitación	
La Entidad que financia es:	Pública () Privada ()
Nombre de la entidad que financia la Acción de Capacitación	
Duración de la Acción de Capacitación	Fecha de Inicio: _____ Fecha de fin: _____
Tiempo de solicitud de licencia	
Describa brevemente como se vincula la Acción de Capacitación con las funciones del puesto o con los objetivos institucionales	

En caso la entidad me otorgue la licencia bajo el supuesto de suspensión imperfecta, asumo los compromisos y penalidades que determine.

FIRMA:

NOMBRE DE SOLICITANTE DE LA LICENCIA:

DNI:



ANEXO 6

ANEXO N° 06 FORMATO DE COMPROMISOS COMO BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN

Por medio del presente el/la suscrito/a participo voluntariamente:

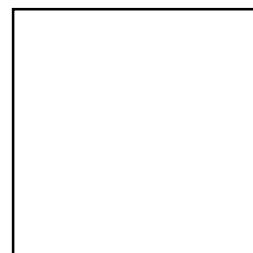
Apellidos y Nombres:	
Puesto:	
Órgano o Unidad Orgánica:	
Nombre de la Capacitación	
Proveedor de Capacitación	
Número de horas de la capacitación	
Costo de la Capacitación	Costos Directos: () Monto: S/. _____ Costos Indirectos: () Monto: S/. _____
Valor de la Capacitación	
Tiempo de Permanencia	
Tipo de Capacitación	Formación Laboral () Formación Profesional ()

Como parte de la responsabilidad me comprometo a:

- Permanecer en la entidad el tiempo establecido o devolver el Valor de la Capacitación calculado o, en caso corresponda, el remanente de dicho valor.
- Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
- Cumplir con el 100% de asistencia y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
- Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario.
- Entregar una copia fedateada de la certificación a la Oficina de Recursos Humanos, para la actualización del legajo personal, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación o posterior a la obtención del grado académico (solo en caso de formación profesional).
- Trasmitir los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.
Penalidades:
 - En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, o de no superar la nota mínima aprobatoria autorizo expresamente al órgano competente, para que realice el descuento del Valor de la Capacitación o el remanente de corresponder, de mi remuneración, liquidación u otro concepto derivado de mi relación laboral a la que tuviera derecho.
 - Declaro conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, no podré ser beneficiario de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación.
 - Declaro conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, estos serán registrados en mi Legajo Personal.

FIRMA:

DNI:



Huella Digital