

Resolución de Consejo Universitario N° 0371-CU-2018
Piura, 25 de junio de 2018

VISTO

El expediente N° 0042-5501-18-5 de fecha 01 de febrero de 2018, presentado por el CPC. Leopoldo Otiniano Vásquez, Jefe de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Piura; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N° 215-J-OCARH-UNP-2018 del 31 de enero de 2018, el Jefe de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos solicita la aprobación del "Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2018", el mismo que cuenta con presupuesto ascendente a ciento cincuenta y nueve mil y 00/100 soles (S/. 159,000.00);

Que, con Informe N° 0132-2018-UNP-OCP-OPPTO de fecha 28 de marzo de 2018, el Jefe de la Oficina Central de Planificación y el Jefe de la Oficina de Presupuesto informan que, la aprobación del presupuesto del "Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2018", debe contar con documento resolutorio para su atención, según el siguiente cuadro:

Total Egresos	S/. 159,000.00
2.3. Bienes y Servicios (Pago de los cursos de capacitación programados)	S/. 159,000.00

Que, a través del Informe N° 382-2018-OCAJ-UNP del 16 de abril de 2018, el Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica, informa lo siguiente:

- Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, la Autoridad Nacional de Servicio Civil aprueba la Directiva denominada "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", la cual es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades públicas del Estado Peruano, siendo que dicha Directiva tiene por objetivo desarrollar el marco normativo del proceso de capacitación, cuyas principales disposiciones son que: "El proceso de capacitación debe comprender un ciclo de tres etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación. Dicho proceso se interrelaciona con la Gestión del Rendimiento, recibiendo información sobre la evaluación de desempeño de los servidores, que permita planificar y ejecutar Acciones de Capacitación de manera prioritaria para el personal con rendimiento sujeto observación".
- En razón a lo antes indicado, el Jefe de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos formula la propuesta del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2018, el cual permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades adecuadas a las necesidades de la UNP y de esta forma contribuir a la mejora continua de la Administración Pública; asimismo, con dicha propuesta de capacitación a favor de los servidores de la UNP, se plantea el mejoramiento de la calidad de la gestión pública en beneficio de la comunidad universitaria para una mayor competitividad en la región y en el País, así como de promover la transparencia, la ética y participación de los agentes involucrados en el quehacer universitario para generar confianza en el servicio brindado a la comunidad en general, siendo el monto de la inversión la suma total de S/. 159,000.00 soles;
- El Estatuto de la UNP, en su Art. 174° inciso 1) establece como una de las atribuciones de Consejo Universitario la de: "Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la Universidad Nacional de Piura".
- En vista, que la presente propuesta se inserta en los fines de la UNP y en razón de lo informado por el Jefe de la Oficina Central de Planificación y el Jefe de la Oficina de Presupuesto, recomienda: *Se declare procedente la propuesta del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado (PDP) 2018. *Se emita la presente propuesta a Consejo Universitario para su aprobación;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en su sesión extraordinaria N° 21 de fecha 25 de junio de 2018 y a lo dispuesto por el señor Rector, en uso de sus atribuciones legales.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, el presupuesto para ejecutar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado 2018 de la Universidad Nacional de Piura, el cual asciende a ciento cincuenta y nueve mil con 00/100 soles (S/. 159,000.00), el mismo que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- AUTORIZAR, a la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria para que en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y conforme a sus funciones, ejecuten el presupuesto aprobado en el artículo 1°.

ARTÍCULO 3°.- CARGAR, el egreso que ocasione la presente resolución a las partidas correspondientes del presupuesto en vigencia.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.

(Fdo.) Dr. CÉSAR AUGUSTO REYES PEÑA, Rector de la Universidad Nacional de Piura.

(Fdo.) Dr. DENNYS RAFIN SILVA VALDIVIEZO, Secretario General de la Universidad Nacional de Piura.

Anexo.- Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2018 (13 folios)

c.c.:RECTOR,DGA,OCP(2),OCI,OCAJ,OCARH(2)OCEP(3),ABAST.,ARCHIVO(2)

14 copias/Bkpa



DR. CÉSAR AUGUSTO REYES PEÑA
RECTOR



Dr. DENNYS RAFIN SILVA VALDIVIEZO
SECRETARIO GENERAL



***"PLAN DE
DESARROLLO
DE LAS PERSONAS
ANUALIZADO 2018"***



CONTENIDO

PRESENTACION

1. FINALIDAD
 2. BASE LEGAL
 3. ALCANCE
 4. COMPETENCIAS PARA LA GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA
 5. ASPECTOS GENERALES
 6. EVALUACIÓN
 7. CAPACITACIÓN
 8. CRONOGRAMA
 9. FINANCIAMIENTO
 10. INFORMACIÓN DE LA POBLACIÓN DE LA ENTIDAD
- ANEXOS



PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de Personas (PDP) Anualizado 2018 de la Universidad Nacional de Piura, constituye parte del proceso de ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas Quincenal 2013 - 2018, aprobado por Resolución Rectoral N° 2379-R-2013, del 27 de agosto de 2013, así como, se encuentra dentro del marco normativo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) creada por D. Leg. N° 1023, de acuerdo a lo dispuesto por Decreto Legislativo N° 1025 se aprueban las Normas de Capacitación y Rendimiento del Sector Público, y conforme a lo dispuesto por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, aprueba la Directiva "NORMAS PARA LA GESTION DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS

Para tal efecto, la Universidad Nacional de Piura a través del Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2018 pretende fortalecer y ampliar la cobertura de necesidades de capacitación atendiendo la finalidad del desarrollo profesional, técnico y moral del personal administrativo, contribuyendo de esta forma a mejorar la calidad de los servicios que brinda a la comunidad universitaria y ciudadanía en general; aplicando estrategias fundamentales para alcanzar el logro de los objetivos institucionales, a través de los recursos humanos capacitados. Para ello, se han vinculado los objetivos estratégicos y planes institucionales teniendo en cuenta que la capacitación debe ser un estímulo al buen rendimiento y trayectoria del trabajador universitario y un elemento necesario para el desarrollo de la línea de carrera que conjugue las necesidades organizacionales con los diferentes perfiles y expectativas profesionales del personal. En este sentido, se tiene conocimiento que la capacitación está orientada a alcanzar los objetivos institucionales y mejorar la calidad de los servicios públicos brindados para la superación técnica y profesional de las personas al servicio del Estado, en concordancia con el proceso de modernización de la gestión del Estado.

Dr. DAVID CHOQUEHUANCA PANTA

Director General de Administración

Presidente de Comité de Plan de Desarrollo

De las Personas de la Universidad Nacional de Piura



Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2018 De la Universidad Nacional de Piura

1. FINALIDAD

El Plan de Desarrollo de las Personas es un plan de gestión que permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades adecuadas a las necesidades de la Universidad Nacional de Piura y de esta forma contribuir a la mejora continua de la Administración Pública.

“La capacitación del sector público atiende a las necesidades provenientes del proceso de modernización y descentralización del Estado, así como las necesidades de conocimiento y superación profesional de las personas al servicio del Estado. Así mismo la capacitación del sector público se rige por los principios de mérito, capacidad y responsabilidad de los trabajadores, imparcialidad y equidad, de especialización y eficiencia, fomentando el desarrollo de un mercado competitivo y de calidad de formación para el sector público,”(*)

Dentro de este panorama de principios de capacitación, en el presente ejercicio, y conforme lo señalado en el Plan de Desarrollo Quinquenal aprobado con Resolución N° 2379-CU-2013, se plantea lo siguiente:

- Mejorar la calidad de la gestión pública en beneficio de la comunidad universitaria para una mayor competitividad en la región y el país.
- Promover la transparencia la ética y la participación de los agentes involucrados en el quehacer universitario para generar confianza en el servicio brindado a la comunidad general.
- Impulsar el interés genuino por mejorar y perfeccionar el conocimiento para ser aplicado en el desarrollo del trabajo cotidiano que permita al servidor la satisfacción de su realización profesional, técnica y moral.

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Piura
- Decreto Supremo N°086-2010-PCM que incorpora la Política Nacional del Servicio Civil como Política Nacional de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Decreto 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 del Servicio Civil como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado.

(*)Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, Artículo 3°.



- Decreto Legislativo N°1025, que aprueba normas de capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE que aprueba la “Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado”.
- Resolución de Consejo Universitario N° 735-CU-2012, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Piura
- Resolución Rectoral N° 640-R-2015, del 11 de marzo de 2015, que aprueba la conformación del Comité de Elaboración del PDP.

3. ALCANCE

El Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2018 alcanza a los servidores nombrados y contratados que realizan actividades administrativas en la Universidad Nacional de Piura y que se encuentran comprendidos del Decreto Legislativo N° 276, que regula la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, y a los servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, las que se encuentran en el marco normativo señalado en el Artículo III del Título Preliminar de la Ley N°28175 Ley Marco del Empleo Público, cuyo personal se encuentre comprendido dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N°1023.

4. COMPETENCIAS PARA LA GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA

Teniendo en cuenta la capacitación realizada durante el año 2018, en beneficio de los trabajadores nombrados y contratados de la Universidad Nacional de Piura, considerando las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y a los objetivos Institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional se plantean las siguientes competencias a desarrollar durante el presente año.

- **Flexibilidad y Compromiso Institucional**
Relacionado a la habilidad del servidor para adecuarse a trabajar en situaciones variadas y con grupos diversos de personas, e incorporar la voluntad del servicio atendiendo las necesidades, prioridades y metas institucionales.
- **Transparencia**
Competencia referida a la conducta profesional, ética y moral del servidor aplicada en el desarrollo de sus tareas y funciones.
- **Planificación y gestión**
Capacidad de conducir el trabajo dentro del presupuesto y plazos establecidos que implica definir prioridades y eficiencia en el uso de recursos.



- **Habilidad y Conocimiento técnicos**
Referido al conocimiento y experiencia adquiridos en los principales sistemas, procesos procedimientos de la gestión pública.
- **Sistemas, procesos y servicios de la Universidad Nacional de Piura**

a. SISTEMAS

Dirección: Liderazgo, Cultura Organizacional, Educación y entrenamiento de equipo, Compromiso y motivación de equipo, Comunicación

Gestión Pública: Sistema Nacional de Presupuesto, de Tesorería, de Contabilidad, Sistema Nacional de Inversión Pública, Sistema Nacional de Contrataciones, Sistema de Personal del Empleo Público, Sistema Nacional de Gestión Pública, Sistema Nacional de Informática

Planeamiento y Organización: Plan Estratégico Institucional Plan Operativo Institucional Plan de Desarrollo de las Personas, Documentos de Gestión Institucional Estatuto Reglamento General Reglamento de Organización y Funciones Cuadro para Asignación de Personal (Cuadro de Puestos de la Entidad) Presupuesto Analítico de Personal Manual de Perfil de Puestos.

Simplificación Administrativa: Modernización de la Gestión Pública: Política Nacional de Simplificación Administrativa, Texto Único de Procedimientos Administrativos–TUPA, Manual de Procedimientos Administrativos

b. SERVICIOS

- Trámite Documentario, Archivo Central, Tesorería.
- Biblioteca, Servicios Académicos, Registros Académicos, Biblioteca Central.
- Editorial Universitaria.
- Servicios de Bienestar Universitario: Comedor universitario, Servicio Social y Recreación.
- Servicios de Salud y Psicología.
- Servicios de Operaciones y Mantenimiento: Mantenimiento, Transportes y Seguridad.

5. ASPECTOS GENERALES

5.1. OBJETIVOS DE CAPACITACION

5.1.1. ObjetivosGeneral

Buscar el desarrollo laboral del servidor público de la Universidad Nacional de Piura, con el objeto de contribuir a la mejora continua en el desempeño de sus funciones, propiciar su realización personal, y brindar servicio de calidad a la comunidad en general a través de la implementación de un sistema de recursos humanos acorde con la misión y visión institucionales.



5.1.2. Objetivos Específicos

- a) Fortalecer la cultura institucional de servicio, ágil e innovadora; que redunde positivamente en la calidad de los servicios académicos y administrativos.
- b) Propiciar el desarrollo humano integral, facilitando el buen desempeño laboral, formación y educación, cultura e identidad institucional.
- c) Disponer de recurso humano capacitado que realicen una gestión presupuestal, planeamiento, gestión pública, en forma eficiente y transparente.
- d) Sensibilizar a los miembros de la comunidad universitaria sobre sus roles como promotores del desarrollo urbano, social, cultural y ambiental de la universidad y de la Región.
- e) Desarrollar el liderazgo participativo y comunicación efectiva que contribuya a conformar equipos de alto rendimiento.
- f) Desarrollar un adecuado clima institucional para el logro de objetivos estratégicos de la institución.
- g) Promover un programa de capacitación y desarrollo del personal integral, racional y continuo, con el objetivo de disponer de cuadros técnicos y profesionales calificados que permitan el cumplimiento de las metas institucionales.

5.1.2. Estrategias de la capacitación

- a) Planificar y realizar cursos de capacitación, actualización y/o especialización para el desarrollo de competencias profesionales y personales.
- b) Implementar sistema de evaluación de la calidad de los eventos planificados y ejecutados.
- c) Monitorear y supervisar aleatoriamente el desarrollo de las diversas acciones de capacitación.
- d) Implementar mecanismos de medición del impacto de la capacitación
Implementar un sistema mediante aplicación de encuestas dirigida al trabajador capacitado y a los responsables década área, pruebas de entrada y salida por cada curso, y encuestas a los jefes de áreas cuyos trabajadores sean beneficiados con la capacitación del PDP.



6. EVALUACIÓN

6.1. Evaluación diagnóstica

En el período 2013-2016 se tomó en cuenta el formato de detección de necesidades y una encuesta a los trabajadores de la Universidad Nacional de Piura, cuyo resultado definen el diagnóstico de las necesidades de capacitación a atender en el año 2018.

6.2. Seguimiento y evaluación de la capacitación

Las acciones de capacitación serán monitoreadas y evaluadas bajo dos modalidades:

1. **Evaluación de conocimientos:** Para determinar si los participantes aprendieron los contenidos de las actividades de capacitación.
2. **Evaluación de desempeño:** Para determinar si los participantes están aplicando lo aprendido en sus puestos de trabajo.

Estas evaluaciones serán aplicadas de acuerdo a las acciones programadas en los planes anuales y con los instrumentos elaborados para tal fin; de ser necesario, serán complementadas con otras metodologías de evaluación.

6.3. Mecanismos de Seguimiento y Evaluación

- Las acciones de capacitación y evaluación serán monitoreadas y evaluadas para medir el cumplimiento de los objetivos y estrategias establecidas en el plan quincenal, de acuerdo a las metas e indicadores propuestos.
- Al finalizar las actividades de capacitación, debe realizarse el seguimiento y evaluación.
- El seguimiento y la evaluación de la capacitación tienen como fin evaluarla eficacia en el cumplimiento de los objetivos del PDP.
- Los criterios para evaluar la capacitación implican diferentes medidas y su combinación provee de una imagen integral de cumplimiento de los objetivos.
- Al finalizar la evaluación se identifican las áreas de mejora para ajustar los próximos planes y acciones de capacitación.
- Las modalidades de evaluación básicas son: reacción, aprendizaje, conducta o aplicación, y resultados.

7.- CAPACITACIÓN

Para atender los objetivos de capacitación propuestos, se ha definido las siguientes acciones de capacitación agrupadas en ocho secciones y cada una contiene temas específicos que deberán ser trabajados durante la capacitación de acuerdo a lo propuesto por los trabajadores en el formato de identificación de necesidades.



Necesidad por Rubro	Temas específicos a considerar en la capacitación de personas de la UNP
GESTIÓN PÚBLICA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO	Desarrollo personal, Comunicación organizacional y Estrategias de convivencia laboral, relaciones Interpersonales, Solución de Conflictos. Procesos y manejo de software de los sistemas administrativos Procesos y programas de apoyo administrativo Atención al cliente Gestión Pública, :Sistemas Administrativos Planificación, Programación y organización Asistencia de Gerencia, Gerencia Empresarial Sistemas y programación académica Protocolo e imagen institucional, Inglés Gerencia de Recursos Humanos, legislación laboral, comportamiento organizacional Diplomados en sistemas administrativos Proceso Sancionador Motivación Laboral y Clima Organizacional La calidad del servicio al usuario y la ética, valores y Compromiso del trabajador de la Universidad Nacional de Piura
TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Reparación de impresoras y monitores Actualización en telefonía IP. Microsoft Básico, Intermedio Avanzado. Word, Excel, Power, Point, Corel Draw Básico Intermedio Avanzado, Excel para Estadística Certificaciones Cisco, cableado estructurado Soporte técnico Virtualización
PÁGINA WEB, DISEÑO GRÁFICO Y FOTOGRAFÍA	Diseño y publicidad en redes sociales
REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	Redacción: Elaboración de informes diagramacion
GESTIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS	Programación de archivos Inventario y automatización de bibliotecas Técnicas de bibliotecología
GESTIÓN DE JARDINES	Riego Tecnificado, abono, similares Cuidado de jardines Mantenimiento de viveros Mantenimiento de Áreas Verdes Técnicas de Manejo de Cultivos Alternativos
GESTIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	Salud y Seguridad en el Trabajo Medio ambiente, Gestión Integral y Prevención
GESTIÓN DE LABORATORIOS	Uso, mantenimiento, bioseguridad Técnicas De Laboratorio II
ACTIVIDADES PECUARIAS Y AGROPECUARIA	Actividades Pecuarias y Agropecuaria
ACTIVIDADES OPERATIVAS Y TRANSPORTE	Instalaciones Eléctricas Mecánica Automotriz Actualización de Reglas de Tránsito Sistema de Control de Calidad de Alimentos Mantenimiento, Higiene y Elaboración de Productos de Limpieza

Fuente, Diagnostico de Necesidades de Capacitación 2013-2018,



8. CRONOGRAMA

Objetivos de Capacitación	1° Trim.	2° Trim.	3° Trim.	4° Trim.
Fortalecer y mejorar los conocimientos técnicos y desarrollar habilidades en sistemas administrativos de gestión pública universitaria - Sistemas Administrativos.				
Desarrollar las competencias de liderazgo, trabajo en equipo, proactividad, mejora continua y orientación al servicio.				
Desarrollar habilidades para la gestión de procesos administrativos y académicos. Fortalecimiento en el manejo de marco normativo y legislación laboral.				

9. FINANCIAMIENTO

Será programado por la fuente de financiamiento de recursos ordinarios y recursos directamente recaudados conforme a la asignación presupuestaria que autorice anualmente el Ministerio de Economía y Finanzas, considerando el cumplimiento de normas en materia presupuestal y de personal. Así tenemos la distribución proyectada para el año fiscal 2018.

AÑO	PERSONAL ADMINISTRATIVO	TOTAL ANUAL
2013	1046	100,000.00
2014	1046	75,000.00
2015	1036	110,000.00
2016	1036	180,000.00
2017	1036	180,000.00
2018	1036	180,000.00
	TOTAL	825,000.00

10. INFORMACIÓN DE LA POBLACIÓN DE LA ENTIDAD

La Universidad Nacional de Piura cuenta con un total de 1.046 trabajadores administrativos, distribuidos por modalidad de régimen laboral y por grupos ocupacionales, al amparo del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057, conforme al cuadro siguiente:

Régimen Laboral / Categoría	D. Leg- 276	D. Leg. 1057	TOTAL
Funcionarios	114		114
Profesionales	30		30
Técnico	160		160
Auxiliares	342	390	352
Total	646	390	1036



**PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE LA EJECUCION DEL
PDP 2018**

COMITÉ DE PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Dr. David Choquehuanca Panta

Director General de Administración

Presidente de Comité de Plan de Desarrollo

CPC. Leopoldo Otiniano Vásquez

Jefe de Oficina Central de Administración de Recursos Humanos

Secretario Técnico

Lic. Ana María Pachérrez Ruesta

Jefe de Oficina de Racionalización - Oficina Central de Planificación

Miembro

Lic. Tomás Gabriel Gómez Sernaqué

Jefe de Oficina de Presupuesto - Oficina Central de Planificación

Miembro

ING. Manuel Purizaca Rumiche

Representante de los Trabajadores de la Universidad Nacional de Piura

Miembro

PARTICIPACION

Prof. Juan Nunura Vite

Jefe de Oficina de Capacitación

Oficina Central de Administración de Recursos Humanos

Sr. Pablo Tejada Lauce – Rpte. De los servidores administrativos (Alternativo)



ANEXO



**ANEXO 3:
MATRIZ PDP**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	PARTICIPANTES POR ÁREA	INVERSIÓN
OFICINA CENTRAL UNP	<p>Gestión Pública, Sistemas Administrativos, Gestión de Recursos Humanos, Organización y Planeamiento Desarrollo personal, Comunicación organizacional y Estrategias de convivencia laboral, relaciones Interpersonales, Solución de Conflictos. Procesos y manejo de software de los sistemas administrativos Procesos y programas de apoyo administrativo Atención al cliente Gestión Pública, :Sistemas Administrativos Planificación, Programación y organización Asistencia de Gerencia, Gerencia Empresarial Sistemas y programación académica Protocolo e imagen institucional, Inglés Gerencia de Recursos Humanos, legislación laboral, comportamiento organizacional Diplomados en sistemas administrativos Proceso Sancionador Motivación Laboral y Clima Organizacional La calidad del servicio al usuario y la ética, valores y Compromiso del trabajador de la Universidad Nacional de Piura</p>	<p>FORMACIÓN LABORAL</p> <p>FORMACIÓN PROFESIONAL</p>	<p>Disponer de recurso humano capacitado que realicen una gestión presupuestal, planeamiento, gestión pública, en forma eficiente y transparente</p> <p>Fortalecer la cultura institucional de servicio, ágil e innovadora; que redonde positivamente en la calidad de los servicios académicos y administrativos</p>	<p>Directivos y profesionales, 60% capacitados para el desarrollo de sus labores</p>	<p>Áreas usuarias por definir</p>	75,000.00
CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	<p>Tecnología de información y Comunicaciones Reparación de impresoras y monitores Actualización en telefonía IP. Microsoft Básico, Intermedio Avanzado. Word, Excel, Power Point, Corel Draw Básico Intermedio Avanzado, Excel para Estadística Certificaciones Cisco, cableado estructurado Soporte técnico Virtualización</p>	FORMACIÓN LABORAL	<p>Propiciar el desarrollo humano integral, facilitando el buen desempeño laboral, formación y educación, cultura e identidad institucional</p>	<p>Profesionales y técnicos, 30% capacitados para el desarrollo de sus labores</p>	<p>Áreas usuarias por definir</p>	30,000.00
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	<p>Página web, diseño gráfico y fotografía Diseño y publicidad en redes sociales</p>	FORMACIÓN LABORAL	<p>Propiciar el desarrollo humano integral, facilitando el buen</p>	<p>Profesionales y Técnicos, 30% capacitados para el desarrollo de sus labores</p>	<p>Áreas usuarias por definir</p>	12,000.00



			desempeño laboral, formación y educación, cultura e identidad institucional			
OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS	Redacción y ortografía Redacción: Elaboración de informes diagramación	FORMACIÓN PROFESIONAL	Propiciar el desarrollo humano integral, facilitando el buen desempeño laboral, formación y educación, cultura e identidad institucional	Personal de la institución, 30% capacitados para el desarrollo de sus labores	Áreas usuarias por definir	10,000.00
	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	PRIORIDAD	META	PARTICIPANTES POR ÁREA	INVERSIÓN
FACULTADES	Gestión de bibliotecas y archivos Programación de archivos Inventario y automatización de bibliotecas Técnicas de bibliotecología	FORMACIÓN LABORAL	Propiciar el desarrollo humano integral, facilitando el buen desempeño laboral, formación y educación, cultura e identidad institucional	Técnicos, 30% capacitados para el desarrollo de sus labores	Áreas usuarias por definir	8,000.00
OFICINA CENTRAL DE INGENIERÍA Y SERVICIOS GENERALES	Gestión de jardines Riego Tecnificado, abono, similares Cuidado de jardines Mantenimiento de viveros Mantenimiento de Áreas Verdes Técnicas de Manejo de Cultivos Alternativos	FORMACIÓN LABORAL	Propiciar el desarrollo humano integral, facilitando el buen desempeño laboral, formación y educación, cultura e identidad institucional	Técnicos y Auxiliares, 25% capacitados para el desarrollo de sus labores	Áreas usuarias por definir	8,000.00
	Gestión de seguridad institucional Salud y Seguridad en el Trabajo Medio ambiente, Gestión Integral y Prevención	FORMACIÓN LABORAL	Propiciar el desarrollo humano integral, facilitando el buen desempeño laboral, formación y educación, cultura e identidad institucional	Profesionales y Técnicos, 30% capacitados para el desarrollo de sus labores	Áreas usuarias por definir	8,000.00
FACULTADES	Gestión de laboratorios Uso, mantenimiento, bioseguridad	FORMACIÓN LABORAL	Propiciar el desarrollo humano integral, facilitando el buen desempeño laboral,	Técnicos, 25% capacitados para el desarrollo de sus labores	Áreas usuarias por definir	8,000.00



			formación y educación, cultura e identidad institucional			
	Actividades Pecuarias y Agropecuaria Actividades Pecuarias y Agropecuaria	FORMACIÓN LABORAL	Propiciar el desarrollo humano integral, facilitando el buen desempeño laboral, formación y educación, cultura e identidad institucional	Técnicos, 25% capacitados para el desarrollo de sus labores	Áreas usuarias por definir	8,000.00
OFICINA DE TRANSPORTES OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Actividades Operativas y Transporte Instalaciones Eléctricas Mecánica Automotriz Actualización de Reglas de Tránsito Sistema de Control de Calidad de Alimentos Mantenimiento, Higiene y Elaboración de Productos de Limpieza	FORMACIÓN LABORAL	Propiciar el desarrollo humano integral, facilitando el buen desempeño laboral, formación y educación, cultura e identidad institucional	Técnicos y Auxiliares, 25% capacitados para el desarrollo de sus labores	Áreas usuarias por definir	8,000.00
FACULTADES	Actividades Administrativas en general (otros cursos de gestión y operación)	FORMACIÓN PROFESIONAL	Propiciar el desarrollo humano integral, facilitando el buen desempeño laboral, formación y educación, cultura e identidad institucional	Profesionales, Técnicos y Auxiliares, 25% capacitados para el desarrollo de sus labores	Áreas usuarias por definir	5,000.00
						TOTAL
						180,000.00