



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCION N° R- 0479 -2018-UNSAAC

Cusco, 09 ABR. 2018

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

VISTO, el Oficio N° 332-2018-UTH/DIGA-UNSAAC, signado con el Nro. 814656, cursado por la Abog. MARIA MYLUSKA VILLAGARCIA ZERECEDA, Jefe (e) de la Unidad de Talento Humano de la Dirección General de Administración de la Institución, solicitando aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP 2018; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Expediente de Visto, la Abog. MARIA MYLUSKA VILLAGARCIA ZERECEDA, Jefe (e) de la Unidad de Talento Humano de la Dirección General de Administración de la Institución hace de conocimiento que la Jefa del Área de Selección y Evaluación de la citada Unidad, a través del Informe Nro. 0214-2018-ASE/UTH remite el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP 2018 del personal administrativo de la UNSAAC, señalando que el PDP institucional se ha elaborado de acuerdo a la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las Entidades Públicas";

Que, por tal motivo solicita aprobación del referido Plan de Desarrollo, señalando que dicho documento debe ser presentado ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil;

Que, al respecto el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP 2018 constituye un documento de gestión que comprende las acciones de capacitación que se desarrollará en la Institución durante el año 2018, con la finalidad de brindar un servicio eficiente y de calidad a los ciudadanos dentro del Marco Estratégico;

Que, el Plan de Desarrollo tiene como objetivo general optimizar el desempeño laboral de los servidores de la Institución, reduciendo brechas de conocimientos y/o competencias para alcanzar el logro de los objetivos institucionales y mejora continua de la calidad del servicio, así como modernizar la gestión administrativa de la UNSAAC;

Que, el Vicerrector Administrativo de la Institución mediante el Oficio Nro. 147-2018-VRAD-UNSAAC señala que dicho expediente fue recepcionado en el Vicerrectorado Administrativo el 02 de abril de 2018 solicitándole opinión acerca del Plan de Desarrollo, al respecto indica que ha observado algunos puntos que se detalla a continuación: 1.- Inclusión en el Marco Legal de la Ley del SERVIR; 2.- que se justifique la falta del Plan de Capacitación del personal docente de la UNSAAC; 3.- que el Plan se alinee al Plan Estratégico Institucional actual; y 4 que se incluya las Políticas de Modernización de la Gestión Pública, sobre todo lo relacionado a la Gestión por Procesos y Gestión de Riesgo;

Que, el Vicerrector Administrativo de la Institución indica que las observaciones señaladas precedentemente, han sido subsanadas solicitando que el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP 2018 sea aprobado, toda vez que el 31 de marzo de 2018 venció la presentación ante SERVIR;

Que, conforme a lo señalado la Jefa de la Unidad de Presupuesto de la Dirección de Planificación expide la Certificación de Crédito Presupuestario N° 1163-2018 indicando la afectación presupuestal para atender lo solicitado, conforme al anexo que forma parte de la presente resolución;

Que, la Autoridad Universitaria ha tomado conocimiento del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP 2018 disponiendo la emisión de la resolución de aprobación;

Estando a lo solicitado; Ley 30693, D.Leg. Nro. 276, D.Leg Nro. 1025, D.S Nro. 009-2010-PCM, Resolución Presidencial Ejecutiva Nro.041-2011-SERVIR/PE, Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 141-2016-SERVIR/PE, D.Leg. Nro. 1023 y en uso de las atribuciones conferidas al Rectorado por la Ley y el Estatuto Universitario.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el **PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO – PDP 2018** elaborado por el Área de Selección y Evaluación de la Unidad de Talento Humano de la Institución y que como **anexo** constituye parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- EL EGRESO que se origine por aplicación de la presente Resolución se atenderá con cargo a la la Certificación de Crédito Presupuestario N° 1163-2018, conforme al anexo que forma parte de la presente resolución;

TERCERO.- ENCARGAR el cumplimiento **DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO – PDP 2018** al Área de Selección y Evaluación de la Unidad de Talento Humano de la Institución en lo concerniente al personal administrativo de la Institución

CUARTO.- DISPONER que la Unidad de Talento Humano de la Institución publique el **PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO – PDP 2018** en el Portal Institucional de la UNSAAC.

La Dirección General de Administración, la Unidad de Talento Humano y el Área de Selección y Evaluación adoptarán las acciones complementarias para el cabal cumplimiento de la presente Resolución.

REGISTRESE COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABADEL CUSCO

Dr. BALTAZAR NICOLÁS CÁCERES HUAMBO
RECTOR

Tr.:

VRAC/VRIN/VRAD/OCI/Dirección de Planificación.-Unidad de Presupuesto.-DIGA.-U Finanzas.-U Logística.-U Talento Humano.-A Empleo.-Área de Selección y Evaluación.-A Remuneraciones.-Área de Escalafón y Pensiones.- Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.-Facultades (10).-Oficinas Administrativas (40).-SINTUC.-A. Jurídica.-Imagen Institucional.-Red de Comunicaciones.-Archivo Central.-Archivo.-SG/BNCH/LPFP/MCCH/JGPF.-

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABADEL CUSCO

Mgt. LINO PRISCILIANO FLORES PACHECO
Secretario General



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE PRESUPUESTO

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO N° 1163

DEPENDENCIA QUE SOLICITA: AREA DE SELECCIÓN Y EVALUACION

RESPONSABLE: LIC. ADM. MERCEDES EVELIN SANCHEZ DURAN

REFERENCIA: INFORME N°0214-2018-ASE/UTH

La Unidad de Presupuesto de la Dirección de Planificación, CERTIFICA que existe crédito presupuestal, debiendo afectarse de la siguiente manera:

REQUERIMIENTO	PLAN DE CAPACITACION DE PERSONAL 2018 – AREA DE SELECCIÓN Y EVALUACION
CATEGORIA PRESUPUESTAL	ACCIONES CENTRALES
PROGRAMA PRESUPUESTAL	9001 ACCIONES CENTRALES
PRODUCTO/PROYECTO	3.999999 SIN PRODUCTO
ACTIVIDAD/ACCION/OBRA	5.000003 GESTION ADMINISTRATIVA
META	0032
ESPECIFICA DE GASTO	23.21.21 S/62,500.00 23.21.22 S/121,000.00 23.27.31 S/31,300.00 23.27.32 S/13,300.00
MONTO DE LA CERTIFICACION	S/228,100.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
FECHA DE CERTIFICACION	Cusco, 20 de Marzo del 2018
CERTIFICACION VALIDA POR 15 DIAS	

La presente certificación es requisito para financiar y ejecutar única y exclusivamente para lo solicitado, por lo que es pertinente el acto administrativo correspondiente.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS - 2018

Unidad de Talento Humano

Área de Selección

E. Sanchez

M. García

J. Serrano

Índice

I	MARCO LEGAL	4
II	MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	4
2.1	MISIÓN	4
2.2	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS GENERALES	5
2.3	ROL ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO	5
2.4	PRIORIDADES DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS	5
2.5	COMPETENCIAS GENERALES DE LOS TRABAJADORES	6
III	ASPECTOS GENERALES	7
3.1	OBJETIVO GENERAL DEL PDP	7
3.2	OBJETIVO DE CAPACITACIÓN	7
IV	DESARROLLO Y DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	7
4.1	INFORMACIÓN DE LA POBLACIONAL	8
4.2	ESTRATEGIAS PARA LA PRIORIZACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	8
V	CAPACITACIÓN	9
5.1	ACCIONES DE CAPACITACIÓN	9
5.2	ESTRATEGIAS DE LA CAPACITACIÓN	9
5.3	ESTRATEGIA	10
VI	EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	10
6.1	ACCIONES DE LA CAPACITACIÓN INTERNA Y EXTERNA	12
6.2	DEPENDENCIAS	12
6.3	RESUMEN DE CAPACITACIONES IDENTIFICADAS POR ÁREA	15
6.4	MATRIZ PDP	19
6.4.1	Capacitación Transversal	19
6.4.2	Diplomados y Especializaciones	19
6.4.3	Compromisos	20

VII	PRESUPUESTO Y SUBVENCIÓN	23
7.1	PRESUPUESTO	23
7.1.1	Funcionarios y Directivos	23
7.1.2	Apoyo Interno y Gestión	24
7.2	PRESUPUESTO ANUAL ESTIMADO PREVISTO	24
7.3	SUBVENCIÓN	24
VIII	ANEXOS	25

Índice de figuras

1	Estrategias para la priorización de las necesidades de Capacitación	9
2	Estrategias de Capacitación	11

Índice de cuadros

1	Cuadro de Dependencias	12
2	Requerimiento de Capacitaciones Identificadas	15
3	Matriz Pdp	21

PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, es competente en la formación de recursos humanos altamente calificados que respondan a los retos que exige el desarrollo Regional y Nacional. Es una institución inspirada en los más altos valores como la democracia, la honestidad, la transparencia, la justicia, la libertad, la equidad, la solidaridad y la tolerancia; donde se respete el derecho a la diferencia y a la dignidad humana, para cumplir esta función a plenitud, frente al crecimiento explosivo de las innovaciones tecnológicas y al carácter cada vez más interdisciplinario de los avances del conocimiento. Las elevadas responsabilidades de la enseñanza superior pública que la nueva ley universitaria y la globalización imponen; una reforma que defienda la enseñanza pública gratuita y así construir un país libre y democrático, con mejor educación. El Plan de Desarrollo de Personas de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco incluye lineamientos generales, objetivos y estrategias para la implementación del programa de Capacitación de Personal, considerando el Marco Estratégico Institucional de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, acorde a los lineamientos establecidos por el ente Rector de la gestión de Recursos Humanos del Sector Publico, SERVIR; elaborado de conformidad al D. S. N°009-2010-PCM reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, sobre normas de capacitación y rendimiento para el sector público y a los lineamientos establecidos en la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas” aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR/PE

La Capacitación es un componente básico del Talento Humano en los organismo del sector público, intrínsecamente ligado a la productividad institucional, por lo que este Instrumento coadyuvará al cumplimiento de los objetivos institucionales, teniendo como finalidad entre otros, establecer, incrementar y optimizar los conocimientos, habilidades, actitudes y valores que requieran fortalecer y ampliar los trabajadores para desempeñar exitosamente las actividades y tareas acorde a las funciones asignadas y a los cambios institucionales por la implementación del nuevo régimen del servicio civil en las entidades del sector público.

Para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas, se ha considerado tres fases y así contar con datos validados.

1. Recopilación de la información para definir las necesidades de capacitación (Diagnostico).
2. La estructuración del Plan de Capacitación, ligada estrictamente a la superación de los datos encontrados en el Diagnostico (Brechas).
3. La evaluación de la capacitación: Indicar si se cubrió en su totalidad las necesidades de

capacitación, diagnosticadas a un inicio.

El Plan de Desarrollo de personas, constituye un documento de gestión que comprende las acciones de capacitación que se desarrollaran en la Institución durante un periodo, con la finalidad de brindar servicios eficientes y de calidad a la ciudadanía dentro del Marco Estratégico.

El Plan de Desarrollo de las Personas de la UNSAAC, para el periodo 2018, ha sido elaborado de acuerdo a los planes institucionales vigentes y de acuerdo a lo señalado en la normatividad vigente por SERVIR, para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al servicio del Estado, sustentada en información proporcionada y validada por los Jefes de la Unidades y Áreas conformantes de la estructura orgánica de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

I. MARCO LEGAL

- ☐ Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- ☐ Decreto Legislativo N° 1025 del 20.JUN.2008 – Establece las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ☐ Decreto Supremo N° 009-2010-PCM del 18.ENE.2010 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- ☐ Decreto Supremo N° 086-2010-PCM del 23.AGO.2010 - Incorporación de la Política Nacional del Servicio Civil de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Estado.
- ☐ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE que aprueba la “Directiva Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”
- ☐ Decreto legislativo Nro. 1023 creación de la Autoridad del Servicio Civil-SERVIR.

II. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

2.1 . MISIÓN

Brindar formación profesional científica, tecnológica y humanista de calidad a los estudiantes universitarios valores y principios y responsabilidad social; afirmando la interculturalidad, reconocimiento de la diversidad natural, cultural y fortaleciendo nuestra identidad andino amazónica

2. 2 . OBJETIVOS ESTRATÉGICOS GENERALES

- ❑ Mejorar la calidad de formación profesional de los estudiantes universitarios.
- ❑ Fortalecer la Investigación científica, tecnológica, humanística en docentes y estudiantes.
- ❑ Desarrollar la responsabilidad social en la Universidad.
- ❑ Mejorar la calidad de la enseñanza, sustentado en la investigación científica, tecnológica y humanística con impacto social, en la escuela de post grado.
- ❑ Modernizar la gestión administrativa de la UNSAAC.

2. 3 . ROL ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

La Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco tiene el rol estratégico de constituirse en la Región en una institución líder en el campo de la Educación superior; mediante la modernización de su estructura académica, administrativa y de responsabilidad social que consolide una gestión eficiente y transparente; garantizando profesionales de alta calidad en todos los niveles y áreas académicas que constituirá un potencial humano calificado que pueda ser absorbidos por el mercado laboral (privado y público), necesario para la construcción de una Economía Regional Sólida.

2. 4 . PRIORIDADES DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS

Optimizar y ejercer con pulcritud y transparencia en todos los aspectos de la gestión universitaria mediante procedimientos administrativos menos costosos y más eficaces para el apoyo de las funciones sustantivas universitarias. La gestión administrativa universitaria, velará por el crecimiento de la universidad, su desarrollo sostenible, la correcta asignación y uso de los recursos, el mejoramiento continuo de los servicios y procesos. La administración universitaria trabajará en el desarrollo tecnológico institucional, con el fin de mejorar los procesos y hacer más productivas las actividades tanto académicas como administrativas. Su acción se focalizará en las actividades de control institucional, planeamiento y evaluación institucional, gestión administrativa, asesoramiento, gestión en tecnología de la información y de comunicaciones.

2.5 . COMPETENCIAS GENERALES DE LOS TRABAJADORES

Para alcanzar los objetivos estratégicos la UNSAAC debe contar con trabajadores eficientes y eficaces, motivados e íntegros. Para ello deben desarrollar, entre otros aspectos las siguientes competencias:

- a.) **Orientación hacia la productividad:** (Capacidad de generar los resultados esperados y por sobre el estándar) y eficacia (capacidad de gestionar adecuadamente los recursos asegurando la calidad del producto final), para lograr los objetivos institucionales.
- b.) **Flexibilidad y compromiso institucional:** Habilidad para adaptarse y trabajar en situaciones variadas, y con personas y grupos diversos. Asimismo, incorporar la voluntad de alinear el propio comportamiento del colaborador con las necesidades, prioridades y metas de la institución.
- c.) **Transparencia:** Se refiere a conductas de integridad y ética profesional que implica coherencia entre lo que se dice y lo que se hace.
- d.) **Trabajo en Equipo:** Se refiere al interés de trabajar por trabajar en colaboración con los demás, ser parte del equipo, trabajar juntos, dejando de lado actitudes individuales.
- e.) **Aprendizaje continuo:** Capacidad para buscar y transmitir la información que sea relevante para la obtención de los objetivos de la institución, abarca el conocimiento y experiencia propia y la de otros.
- f.) **Planificación y gestión:** Capacidad de establecer y conducir un proyecto de trabajo, controlando el cumplimiento presupuestario y los periodos establecidos. Implica determinar prioridades, tiempos y recurso de forma efectivas.
- g.) **Liderazgo:** Asumir el rol de líder de un grupo o equipo de trabajo, utilizando su autoridad con justicia y promoviendo la efectividad del equipo. Implica el deseo de guiar a otros.
- h.) **Orientación de Servicio al Ciudadano:** Capacidad e intención para comprender y responder a las necesidades del cliente, propiciando de manera permanente una Administración más ágil, rápida y flexible que responda a las demandas ciudadanas
- i.) **Competencias Técnicas:** Son los conocimientos y experiencias adquiridas de los principales procedimientos de gestión pública como: Administración, Presupuesto, Planeamiento Estratégico, Contrataciones Públicas, Control Interno, entre otros.

III. ASPECTOS GENERALES

3.1 . OBJETIVO GENERAL DEL PDP

Optimizar el desempeño laboral de los servidores de la institución, reduciendo brechas de conocimientos y/o competencias, para alcanzar el logro de los objetivos institucionales y mejora continua de la calidad de servicio.

3.2 . OBJETIVO DE CAPACITACIÓN

- Actualizar y fortalecer el nivel de conocimientos del personal que participa en los diferentes procesos de gestión administrativa de nuestra Institución logrando un accionar eficiente y transparente.
- Mejorar la calidad de la prestación de los servicios orientado a atender las necesidades de los usuarios, cumpliendo con eficacia, eficiencia y compromiso.
- Fortalecer e innovar la capacidad operativa de gestión académica y administrativa para apoyar la implementación y simplificación de nuevos procesos.
- Actualizar los conocimientos del empleado publico de nuestra Institución de acuerdo a la normatividad vigente para contribuir acciones de cambio y sostenibilidad.
- Fortalecer el nivel de compromiso e integración de los del personal administrativo en pro de un objetivo común cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución”.
- Ejecutar acciones de capacitación obedeciendo las necesidades reales de capacitación, considerando las funciones y necesidades del empleado y los objetivos institucionales.

IV. DESARROLLO Y DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

El Diagnóstico de Necesidades De Capacitación - DNC resulta como producto del proceso de identificación, recolección y organización de las dificultades y necesidades de aprendizaje y fortalecimiento de los conocimientos, habilidades que permitan una cohesión directa con las funciones que desempeña el empleado de la nuestra Institución, enmarcado a cumplir con satisfacción los objetivos institucionales y el Plan Estratégico Institucional.

Para lo que se ha realizado una evaluación integral de las Necesidades de Capacitación identificadas por los órganos o unidades orgánicas de la entidad así como de los documentos de gestión de la Universidad, el Plan Operativo institucional 2018, la evaluación del PDP 2017 el nivel del cumplimiento de la misma, evaluando la prioridad y pertinencia de las necesidades de capacitación identificadas, las cuales deben obedecer a necesidades reales del órgano o unidad orgánica y estar alineados al cumplimiento de objetivos, así mismo enmarcados a su plan estratégico anual.

4. 1 . INFORMACIÓN DE LA POBLACIONAL

La UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO, cuenta con personal permanente y Contratado. El personal permanente está conformado por aquellas que cubren un cargo del Cuadro para Asignación de Personal- CAPP cuyo régimen contractual es el que corresponde al Decreto Legislativo 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. En tanto que el personal temporal está conformado por aquellos trabajadores que mantienen vínculo contractual de naturaleza diversa, tales como Contrato Administrativo de Servicios CAS. La muestra hace referencia hasta febrero 2018, donde se contaba con un total de 749 empleados de los cuales se contempla en el siguiente detalle y 395 Nombrados que representa el 52.74 % de la población de muestra, personal Contratado 276, 95 personas, que representa el 12.68 % y 259 empleados contratados CAS que representa el 34.58 % del total de población.

Para un mejor análisis y evaluación de las propuestas de capacitación, es necesario considerar la cantidad de trabajadores que se encuentran en cada grupo ocupacional, contando así en el periodo 2018 con un 32 funcionarios, 168 con nivel profesional, 183 con nivel técnico, 107 con nivel auxiliar, y empleados con modalidad CAS un total de 259.

4. 2 . ESTRATEGIAS PARA LA PRIORIZACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Para la priorización de las necesidades de Capacitación, se han elegido los siguientes criterios de Evaluación:

1. **Beneficiarios:** Numero de empleados beneficiados de acuerdo a la incidencia e importancia.
2. **Impacto:** Se refiere al nivel de contribución en el logro de los Planes estratégicos vigentes de la UNSAAC.
3. **Urgencia:** Se refiere a la necesidad de cambio organizacional.

4. **Recurrencia:** Hace alusión al número de Directores que señalan tal necesidad.

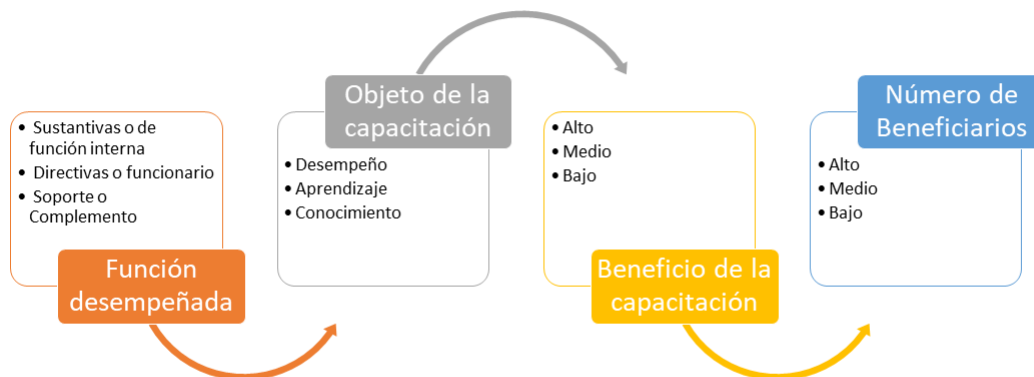


Figura 1: Estrategias para la priorización de las necesidades de Capacitación

V. CAPACITACIÓN

5.1 . ACCIONES DE CAPACITACIÓN

Para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP se determinó de acuerdo a la directiva para **Capacitación de Personal- UNSAAC** dispuesto en la Resolución Rectoral R-464-2017-UNSAAC, de fecha 19 de abril 2017

5.2 . ESTRATEGIAS DE LA CAPACITACIÓN

☐ **Motivación.** La motivación es la fuerza que induce a las personas a actuar, que orienta y regula su conducta e influye en su voluntad para ejecutar una tarea superando dificultades, cada acción de capacitación considerará el impacto emocional para sensibilizar e internalizar el objetivo que se persigue con la acción de capacitación, así mismo fomenta la creatividad e innovación de los colaboradores de la UNSAAC.

☐ **Trabajo en equipo.** Es importante que los participantes efectuarán debate y desarrollarán trabajos en equipos, enfocados a la practica laboral, guiados por un expositor especializado,

analizaran las diferentes realidades y como mejorarlo, mediante la elaboración de productos, vinculando la teoría con la practica; Motivar y promocionar el auto aprendizaje de los trabajadores, en temas generales vinculantes con la organización y específicos del cargo, así como también impartir capacitación orientada a desarrollar y/o reforzar las competencias, reforzar valores en el personal de la UNSAAC. La presente estrategia abarca por ejemplo el desarrollo de programas de Coaching, talleres de competencias y manejo de habilidades blandas, entre otros.

- ❑ **Formación de especialistas.** Se fomentará la especialización del servidor en temas prioritarios para; como los Sistemas Administrativos del Estado y en temas relacionados a la mejora de servicios a los usuarios.
- ❑ **Seguimiento y evaluación de las capacitaciones** Se realizará seguimiento y evaluación al personal que participe en las capacitaciones tanto interna y externa para medir los niveles de aprendizaje, Desarrollar las capacitaciones, en temas relacionados a la modernización del sector público, Fomentar la transmisión de conocimientos a través de facilitadores internos

5.3 . ESTRATEGIA

VI. EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

La evaluación de la capacitación implica verificar si se han cumplido los supuestos planteados antes de la capacitación, es decir, si los datos obtenidos en el Diagnostico de Necesidades de Capacitación han sido superados mediante la aplicación de estrategias de intervención destinadas a superar los datos del diagnóstico. Para el efecto, se consideran los sistemas de evaluación siguientes:

- ❑ **Evaluación al nivel de reacción – Satisfacción** Con el propósito de evaluar la satisfacción de los participantes y contar con información para mejorar la planificación, organización y ejecución de las acciones de capacitación, se aplicará la evaluación por reacción al 100% de los eventos de capacitación interna programados a través del formato elaborado para tal fin, “Formato de Evaluación por Reacción”.

Los resultados se procesarán y formarán parte del informe final del evento. El significado de la media entre estos 2 resultado debe ser menor a 0.05.

- ❑ **Evaluación al nivel de aprendizaje:**



Figura 2: Estrategias de Capacitación

Herramienta para medir los conocimientos adquiridos en la actividad de capacitación, se aplicará al inicio y término de la acción de capacitación, lo cual permitirá determinar el grado en que los participantes asimilaron los conocimientos impartidos. Se aplicará al 100 % de los eventos de tipo curso, curso taller y cursos de especialización del programa de capacitación

1. Evaluando el desempeño de los resultados, antes y después.
2. Comparando los datos de eficacia y eficiencia institucional como satisfacción en los usuarios.

☐ **Evaluación al nivel de aplicación** Se medirá si los participantes están aplicando en su puesto de trabajo los conocimientos recibidos en los eventos de capacitación a los que asistieron, el beneficiario de la capacitación elaborará un documento en la cual detallará las actividades que se compromete a desarrollar culminada la capacitación, en un plazo no mayor a seis (6) meses, documento que debe ser validado por el jefe inmediato, quien será el responsable de hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades detalladas y

ser presentado en el Área de Selección de Talento Humano.

6.1 . ACCIONES DE LA CAPACITACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Esta modalidad de capacitación se orienta al cierre de brechas y desarrollo con la finalidad de atender las necesidades de capacitación identificadas y priorizadas en el diagnóstico, se atenderá por medio de cursos organizados por el ÁREA DE SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO, para lo cual se contratará los servicios de consultores y expositores especializados según perfil requerido para cada evento planificado.

La capacitación externa tiene como objetivo capacitar al empleado administrativo con el propósito de cerrar brechas de conocimientos y formación laboral, sobre temas específicos y actualizar conocimientos de acuerdo a la normatividad vigente y/o modificada, así mismo de acuerdo al perfil y función que desempeña, la cantidad y tipo de beneficiario de la capacitación.

6.2 . DEPENDENCIAS

De acuerdo al organigrama vigente actual las áreas funcionales con requerimientos identificados son los siguientes:

Cuadro 1: Cuadro de Dependencias

Nro.	DEPENDENCIA
1	ALMACÉN COMEDOR CIUDAD UNIVERSITARIA
2	ARCHIVO CONTABLE
3	ÁREA DE REMUNERACIONES
4	ÁREA DE ADQUISICIONES
5	ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL
6	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN
7	ÁREA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
8	ÁREA DE EMPLEO
9	ÁREA DE ESCALAFÓN Y PENSIONES
10	ÁREA DE EVALUACIÓN PRESUPUESTAL
11	ÁREA DE INTEGRACIÓN CONTABLE
12	ÁREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
13	ÁREA DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS
14	ÁREA DE PATRIMONIO
15	ÁREA DE PLANEAMIENTO
16	ÁREA DE PROGRAMACIÓN ADMINISTRATIVA
17	ÁREA DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL
18	ÁREA DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN
19	ÁREA DE TESORERÍA
20	ÁREA DE TRIBUTACIÓN Y FISCALIZACIÓN
21	ÁREA EJECUTORA DE PROYECTOS

Cuadro 1 Continuación de página anterior

Nro	DEPENDENCIA
22	ÁREA FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA
23	C.P.K. CICA (CENTRO INVEST. CULTIVOS ANDINOS)
24	C.P.K. SECCIÓN AGRICULTURA
25	C.P.K. SECCIÓN GANADERÍA
26	CENTRAL TELEFÓNICA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD
27	CENTRO EXPERIMENTAL SAHUAYACO QUILLABAMBA
28	CENTRO AGRONÓMICO K'AYRA
29	CENTRO DE APLICACIÓN "FORTUNATO L. HERRERA"
30	CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL
31	CENTRO DE CAPACITACIÓN EN INFORMÁTICA
32	CENTRO DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS
33	CENTRO EXPERIMENTAL "LA RAYA"
34	CENTRO EXPERIMENTAL DE MARANURA
35	CENTRO PRE UNIVERSITARIO
36	CENTRO UNIVERSITARIO DE SALUD
37	CLÍNICA ODONTOLÓGICA
38	DEPARTAMENTO DE COMEDOR UNIVERSITARIO
39	DEPARTAMENTO DE FARMACIA UNIVERSITARIA
40	DEPARTAMENTO DE LIBRERÍA UNIVERSITARIA
41	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE UNIVERSITARIO
42	DEPARTAMENTO PSICOLÓGICO
43	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
44	DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
45	DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN UNIVERSITARIA
46	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL
47	DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y GESTIÓN
48	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS GENERALES
49	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
50	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA
51	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
52	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y SERVICIOS ACADÉMICOS
53	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
54	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
55	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMISIÓN
56	ESCUELA DE POST GRADO
57	ESCUELA PROFESIONAL DE AGRONOMÍA
58	ESCUELA PROFESIONAL DE AGRONOMÍA TROPICAL - QUILLABAMBA
59	ESCUELA PROFESIONAL DE ANTRROLOGIA
60	ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUEOLOGÍA
61	ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUITECTURA
62	ESCUELA PROFESIONAL DE BIOLOGÍA
63	ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
64	ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
65	ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
66	ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO

Cuadro 1 Continuación de página anterior

Nro	DEPENDENCIA
67	ESCUELA PROFESIONAL DE ECONOMÍA
68	ESCUELA PROFESIONAL DE ECOTURISMO - QUILLABAMBA
69	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN
70	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN(CANAS)
71	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN(ESPINAR)
72	ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA
73	ESCUELA PROFESIONAL DE FARMACIA Y BIOQUÍMICA
74	ESCUELA PROFESIONAL DE FÍSICA
75	ESCUELA PROFESIONAL DE GEOLÓGICA
76	ESCUELA PROFESIONAL DE HISTORIA
77	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL-SICUANI
78	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGROPECUARIA - ANDAHUAYLAS
79	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL
80	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS- QUILLABAMBA
81	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE MINAS
82	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA ELÉCTRICA
83	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA
84	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA FORESTAL - PUERTO MALDONADO
85	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA INFORMÁTICA Y DE SISTEMAS
86	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA METALÚRGICA
87	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA
88	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA
89	ESCUELA PROFESIONAL DE MATEMÁTICA
90	ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA
91	ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA VETERINARIA - ESPINAR
92	ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA VETERINARIA - SICUANI
93	ESCUELA PROFESIONAL DE OBSTETRICIA
94	ESCUELA PROFESIONAL DE ODONTOLOGÍA
95	ESCUELA PROFESIONAL DE PETROQUÍMICA
96	ESCUELA PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA
97	ESCUELA PROFESIONAL DE QUÍMICA
98	ESCUELA PROFESIONAL DE TURISMO
99	ESCUELA PROFESIONAL DE ZOOTECNIA
100	ESCUELA PROFESIONAL INGENIERÍA AGROPECUARIA-SANTO TOMAS
101	FACULTAD DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA CIVIL
102	FACULTAD DE CIENCIAS
103	FACULTAD DE CIENCIAS DE AGRARIAS
104	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
105	FACULTAD DE CS. ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y TURISMO
106	FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES
107	FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
108	FACULTAD DE ING. ELÉCTRICA, ELECTRÓNICA, INFORMÁTICA Y MECÁNICA
109	FACULTAD DE ING. GEOLÓGICA, MINAS Y METALÚRGICA
110	FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS
111	GRANJA EXPERIMENTAL DE "LA RAYA"
112	INSTITUTO DE GESTIÓN PÚBLICA Y PRIVADA

Cuadro 1 Continuación de página anterior

Nro	DEPENDENCIA
113	INSTITUTO DE IDIOMAS
114	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN UNSAAC-REGIÓN (IIUR)
115	INSTITUTO DE SISTEMAS
116	INSTITUTO PRE UNIVERSITARIO
117	MUSEO INKA
118	MUSEO MACHUPICCHU - CASA CONCHA
119	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
120	RECTORADO
121	SECRETARIA GENERAL
122	UNIDAD DE BIBLIOTECA
123	UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
124	UNIDAD DE CENTRO DE COMPUTO
125	UNIDAD DE DESARROLLO
126	UNIDAD DE ESTADÍSTICA
127	UNIDAD DE FINANZAS
128	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL
129	UNIDAD DE INGENIERÍA Y OBRAS
130	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
131	UNIDAD DE LOGÍSTICA
132	UNIDAD DE MANEJO Y SANIDAD ANIMAL
133	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
134	UNIDAD DE PRESUPUESTO
135	UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES
136	UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL
137	UNIDAD DE RED DE COMUNICACIONES
138	UNIDAD DE TALENTO HUMANO
139	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACIONES
140	VICE RECTORADO ACADÉMICO
141	VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO
142	VICE RECTORADO DE INVESTIGACIÓN

6.3 . RESUMEN DE CAPACITACIONES IDENTIFICADAS POR ÁREA

Del cuadro anterior se procedió a la recolección e identificación de capacitaciones, estas centralizadas mediante el personal regente de cada unidad, el cual se detalla a continuación:

Cuadro 2: Requerimiento de Capacitaciones Identificadas

Nro	DEPENDENCIA	CAPACITACIÓN IDENTIFICADA	#BEN
1	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	CONTRATACIONES DEL ESTADO	7
2	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	SIGA-SIAF	7
3	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS	7
4	ÁREA DE EJECUCIÓN PRESUPUES-TAL	CONTRATACIONES DEL ESTADO	4
5	ÁREA DE EJECUCIÓN PRESUPUES-TAL	GESTIÓN DE PRESUPUESTO Y PLANILLAS SECTOR PUBLICO	4
6	ÁREA DE EJECUCIÓN PRESUPUES-TAL	LEY DE PRESUPUESTO	4

Cuadro 2 Continuación de página anterior

Nro	DEPENDENCIA	CAPACITACIÓN IDENTIFICADA	#BEN
7	ÁREA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO PUBLICO	4
8	ÁREA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	PRESUPUESTO EN EL SECTOR PUBLICO	4
9	ÁREA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	SIGA-SIAF	4
10	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	GESTIÓN DE PROCESOS	10
11	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	OFFICE(EXCEL, WORD, PROJECT, ACCESS)	20
12	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - GESTIÓN POR RESULTADOS (PEI, POI,PRESUPUESTO, PAC, PLAN DE INVERSIONES, ETC)	10
13	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	TRANSITO AL SERVICIO CIVIL	20
14	ÁREA DE INTEGRACIÓN CONTABLE	SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE	8
15	ÁREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	CONTRATACIONES DEL ESTADO	4
16	ÁREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	CONTRATACIONES OSCE	7
17	ÁREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	GESTIÓN INSTITUCIONAL	3
18	ÁREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	OFFICE(EXCEL, WORD, PROJECT, ACCESS)	7
19	CENTRO EXPERIMENTAL "LA RAYA"	ESQUILA TECNIFICADA	28
20	CENTRO EXPERIMENTAL "LA RAYA"	MANEJO DE ANIMALES	28
21	CENTRO EXPERIMENTAL "LA RAYA"	SANIDAD ANIMAL	28
22	CENTRO EXPERIMENTAL "LA RAYA"	SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE	3
23	DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	DERECHOS HUMANOS Y FUNCIONES DE LA DEFENSORÍA	10
24	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	GESTIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA	2
25	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	GESTIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN	2
26	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	GESTIÓN PÚBLICA	2
27	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y SERVICIOS ACADÉMICOS	RESPONSABILIDAD SOCIAL	12
28	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y SERVICIOS ACADÉMICOS	TUTORÍA DE ESTUDIANTES	10
29	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	2
30	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS. ADMINISTRATIVOS	2
31	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SIGA-SIAF	2
32	EDITORIAL UNIVERSITARIA	DISEÑO GRÁFICO PUBLICITARIO	5
33	EDITORIAL UNIVERSITARIA	INDUSTRIA GRÁFICA	5
34	EDITORIAL UNIVERSITARIA	PRODUCCIÓN GRÁFICA	4
35	ESCUELA DE POST GRADO	ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	10
36	ESCUELA DE POST GRADO	OFFICE(EXCEL, WORD, PROJECT, ACCESS)	9
37	ESCUELA DE POST GRADO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	10
38	ESCUELA DE POST GRADO	PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	9
39	ESCUELA DE POST GRADO	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS. ADMINISTRATIVOS	9
40	ESCUELA DE POST GRADO	TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO Y CALIDAD DEL SERVICIO	10
41	ESCUELA PROFESIONAL DE AN-TROLOGIA	DERECHO LABORAL	4
42	ESCUELA PROFESIONAL DE AN-TROLOGIA	MEJORA DE PROCESOS Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	4
43	ESCUELA PROFESIONAL DE AN-TROLOGIA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	4
44	ESCUELA PROFESIONAL DE AN-TROLOGIA	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS. ADMINISTRATIVOS	4
45	ESCUELA PROFESIONAL DE AN-TROLOGIA	RELACIONES HUMANAS Y LIDERAZGO EN EL TRABAJO	4

Cuadro 2 Continuación de página anterior

Nro	DEPENDENCIA	CAPACITACIÓN IDENTIFICADA	#BEN
46	ESCUELA PROFESIONAL DE AN-TROLOGIA	SIGA-SIAF	4
47	ESCUELA PROFESIONAL DE AR-QUITECTURA	KOHA	1
48	ESCUELA PROFESIONAL DE AR-QUITECTURA	OFFICE(EXCEL, WORD, PROJECT, ACCESS)	3
49	ESCUELA PROFESIONAL DE AR-QUITECTURA	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS. ADMINISTRATIVOS	3
50	ESCUELA PROFESIONAL DE AR-QUITECTURA	RELACIONES HUMANAS Y LIDERAZGO EN EL TRABAJO	3
51	ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO	MEJORA DE PROCESOS Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	3
52	ESCUELA PROFESIONAL DE EN-FERMERÍA	ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	1
53	ESCUELA PROFESIONAL DE EN-FERMERÍA	BIBLIOTECOLOGÍA	1
54	ESCUELA PROFESIONAL DE EN-FERMERÍA	BIOSEGURIDAD	1
55	ESCUELA PROFESIONAL DE EN-FERMERÍA	ÉTICA PROFESIONAL	1
56	ESCUELA PROFESIONAL DE EN-FERMERÍA	MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS	1
57	ESCUELA PROFESIONAL DE EN-FERMERÍA	OFFICE(EXCEL, WORD, PROJECT, ACCESS)	3
58	ESCUELA PROFESIONAL DE FÍSICA	MEJORA DE PROCESOS Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	2
59	ESCUELA PROFESIONAL DE FÍSICA	OFFICE(EXCEL, WORD, PROJECT, ACCESS)	2
60	ESCUELA PROFESIONAL DE IN-GENIERÍA AGROINDUSTRIAL-SICUANI	REGISTRO Y CATALOGACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES	7
61	ESCUELA PROFESIONAL DE IN-GENIERÍA AGROINDUSTRIAL-SICUANI	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	30
62	ESCUELA PROFESIONAL DE PE-TROQUÍMICA	DERECHO LABORAL	1
63	ESCUELA PROFESIONAL DE PE-TROQUÍMICA	MEJORA DE PROCESOS Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	1
64	ESCUELA PROFESIONAL DE PE-TROQUÍMICA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1
65	ESCUELA PROFESIONAL DE PE-TROQUÍMICA	SIGA-SIAF	1
66	ESCUELA PROFESIONAL INGE-NIERÍA AGROPECUARIA-SANTO TOMAS	BIBLIOTECOLOGÍA	2
67	ESCUELA PROFESIONAL INGE-NIERÍA AGROPECUARIA-SANTO TOMAS	KOHA	2
68	ESCUELA PROFESIONAL INGE-NIERÍA AGROPECUARIA-SANTO TOMAS	MEJORA DE PROCESOS Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	2
69	ESCUELA PROFESIONAL INGE-NIERÍA AGROPECUARIA-SANTO TOMAS	PRIMEROS AUXILIOS	6
70	ESCUELA PROFESIONAL INGE-NIERÍA AGROPECUARIA-SANTO TOMAS	RELACIONES HUMANAS Y LIDERAZGO EN EL TRABAJO	4
71	FACULTAD DE CIENCIAS DE AGRA-RIAS	LEY DE PRESUPUESTO	10
72	FACULTAD DE CIENCIAS DE AGRA-RIAS	MECANIZACIÓN AGRÍCOLA	6
73	FACULTAD DE CIENCIAS DE AGRA-RIAS	PRODUCCIÓN DE ANIMALES MENORES	25
74	FACULTAD DE CIENCIAS DE AGRA-RIAS	SISTEMAS DE RIEGO	25
75	FACULTAD DE CS. ADMINISTRATI-VAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y TURISMO	BIBLIOTECOLOGIA	1

Cuadro 2 Continuación de página anterior

Nro	DEPENDENCIA	CAPACITACIÓN IDENTIFICADA	#BEN
76	FACULTAD DE CS. ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y TURISMO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	3
77	FACULTAD DE CS. ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y TURISMO	TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO Y CALIDAD DEL SERVICIO	1
78	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN UNSAAC-REGIÓN (IIUR)	BIBLIOTECOLOGÍA	2
79	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN UNSAAC-REGIÓN (IIUR)	DISEÑO GRÁFICO	2
80	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN UNSAAC-REGIÓN (IIUR)	MOODLE	2
81	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN UNSAAC-REGIÓN (IIUR)	OFFICE(EXCEL, WORD, PROJECT, ACCESS)	2
82	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN UNSAAC-REGIÓN (IIUR)	REDACCIÓN	2
83	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN UNSAAC-REGIÓN (IIUR)	RELACIONES HUMANAS Y LIDERAZGO EN EL TRABAJO	2
84	MUSEO INKA	CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE BIENES CULTURALES(METÁLICOS, ORGÁNICOS, CERÁMICOS, MUEBLES)	4
85	MUSEO INKA	REGISTRO Y CATALOGACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES	7
86	MUSEO MACHUPICCHU - CASA CONCHA	CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE BIENES CULTURALES (METÁLICOS, ORGÁNICOS, CERÁMICOS, MUEBLES)	5
87	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	CONTRATACIONES OSCE	9
88	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	DERECHO ADMINISTRATIVO	9
89	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	PRESUPUESTO EN EL SECTOR PUBLICO	9
90	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	SIGA-SIAF	9
91	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	BALANCED SCORECARD (SSC)	10
92	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	COACHING	10
93	UNIDAD DE CENTRO DE COMPUTO	DATA MINIG, CLOUD COMPUTING, MACHINE LEARNING	10
94	UNIDAD DE CENTRO DE COMPUTO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SOFTWARE DE MANEJO DE BASE DE DATOS(SQL SERVER, ORACLE, POSTGRES, ETC)	15
95	UNIDAD DE CENTRO DE COMPUTO	JAVA EE	10
96	UNIDAD DE CENTRO DE COMPUTO	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	10
97	UNIDAD DE INGENIERÍA Y OBRAS	APLICATIVOS DEL BANCO DE INVERSIONES	5
98	UNIDAD DE INGENIERÍA Y OBRAS	BIM	5
99	UNIDAD DE INGENIERÍA Y OBRAS	CONTRATACIONES DEL ESTADO	5
100	UNIDAD DE INGENIERÍA Y OBRAS	ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	5
101	UNIDAD DE INGENIERÍA Y OBRAS	GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD	6
102	UNIDAD DE INGENIERÍA Y OBRAS	LIQUIDACIÓN DE OBRAS	1
103	UNIDAD DE INGENIERÍA Y OBRAS	OFFICE(EXCEL, WORD, PROJECT, ACCESS)	1
104	UNIDAD DE INGENIERÍA Y OBRAS	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - GESTIÓN POR RESULTADOS (PEI, POI, PRESUPUESTO, PAC, PLAN DE INVERSIONES, ETC)	2
105	UNIDAD DE INGENIERÍA Y OBRAS	SIGA-SIAF	5
106	UNIDAD DE INGENIERÍA Y OBRAS	SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTI-ANUAL GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)	3
107	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	3
108	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	GESTIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL	3
109	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3
110	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO PUBLICO	3
111	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	3
112	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS	3
113	UNIDAD DE PRESUPUESTO	OFFICE(EXCEL, WORD, PROJECT, ACCESS)	7

Cuadro 2 Continuación de página anterior

Nro	DEPENDENCIA	CAPACITACIÓN IDENTIFICADA	#BEN
114	UNIDAD DE PRESUPUESTO	SIGA-SIAF	7
115	UNIDAD DE PRESUPUESTO	SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTOS	7
116	UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL	LEY DEL SERVICIO CIVIL	3
117	UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL	LIDERAZGO	3
118	UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	3
119	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACIONES	GESTIÓN DE PROYECTOS EN TIC	10
120	VICE RECTORADO ACADÉMICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES	1
121	VICE RECTORADO ACADÉMICO	DERECHO ADMINISTRATIVO, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	1
122	VICE RECTORADO ACADÉMICO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1
123	VICE RECTORADO ACADÉMICO	OFFICE(EXCEL, WORD, PROJECT, ACCESS)	1
124	VICE RECTORADO ACADÉMICO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	1
125	VICE RECTORADO ACADÉMICO	REDACCIÓN	1
126	VICE RECTORADO ACADÉMICO	TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO Y CALIDAD DEL SERVICIO	1
127	VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO	GESTIÓN DE PROCESOS	10
128	VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO	GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD	10
129	VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO	TRANSITO AL SERVICIO CIVIL	10
130	VICE RECTORADO DE INVESTIGACIÓN	ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	12
131	VICE RECTORADO DE INVESTIGACIÓN	GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	15
132	VICE RECTORADO DE INVESTIGACIÓN	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	15
133	VICE RECTORADO DE INVESTIGACIÓN	GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA	3
134	VICE RECTORADO DE INVESTIGACIÓN	OFFICE(EXCEL, WORD, PROJECT, ACCESS)	12
135	VICE RECTORADO DE INVESTIGACIÓN	VIGILANCIA TECNOLÓGICA PARA LA INVESTIGACIÓN	15

6.4 . MATRIZ PDP

6.4 .1. Capacitación Transversal

Destinada a la capacitación de grandes grupos de libre acceso tanto personal docente y administrativo, que principalmente está orientado a mejorar las competencias cardinales, los niveles de integración, trabajo en equipo, empatía, comunicación, donde los participantes identifiquen la importancia y las ventajas de integrar equipos de trabajo, reconociendo las habilidades, responsabilidades y retos relacionados a fin de crear equipos de trabajo integrados y buen clima laboral para lograr mejores resultados institucionales, enfocadas sobre todo a talleres y cursos programados como objetivo prioritario del desarrollo de personal de la institución.

6.4 .2. Diplomados y Especializaciones

Destinada sobre todo al personal especializado, servidores administrativos que realicen funciones específicas que están enmarcadas al desarrollo institucional o áreas estratégicas específicas.

6. 4 .3. Compromisos

Todos los beneficiarios de capacitación firmarán “La ficha de inscripción y compromiso de capacitación” como Declaración Jurada, suscrita antes de iniciar la capacitación, en la cual asumirá compromisos o penalidades en caso de incumplimiento, todo presupuesto asignado a una capacitación, curso, diplomado o especialización, esta regida por una asignación y evaluación presupuestal de acuerdo a la necesidad y/o prioridad de la capacitación

Cuadro 3: Matriz Pdp

Nro.	CAPACITACIÓN	#BEN	PR.	TIPO ACCION DE CAPACITACIÓN	MODALIDADES
1	ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	29	A	Curso/Taller	Pres./Virt./Semi-pr.
2	APLICATIVOS DEL BANCO DE INVERSIONES	5	B	Curso/Taller/Dipl./Espec.	Pres./Virt./Semi-pr.
3	BALANCED SCORECARD (SSC)	10	A	Curso/Taller/Dipl./Espec.	Pres./Virt./Semi-pr.
4	BIBLIOTECOLOGÍA	6	B	Curso/Taller/Dipl./Espec.	Pres./Virt./Semi-pr.
5	BIM	5	B	Curso/Taller/Dipl./Espec.	Pres./Virt./Semi-pr.
6	BIOSEGURIDAD	5	A	Curso/Taller/Dipl./Espec.	Pres./Virt./Semi-pr.
7	COACHING	32	A	Curso/Taller/Dipl./Espec.	Pres./Virt./Semi-pr.
8	CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE BIENES CULTURALES(METÁLICOS, ORGÁNICOS, CERÁMICOS, MUEBLES)	9	A	Curso/Taller/Dipl./Espec.	Pres./Virt./Semi-pr.
9	DATA MINIG, CLOUD COMPUTING, MACHINE LEARNING	10	A	Curso/Taller/Dipl./Espec.	Pres./Virt./Semi-pr.
10	DERECHO ADMINISTRATIVO, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	5	B	Curso/Taller	Pres./Virt./Semi-pr.
11	DERECHOS HUMANOS Y FUNCIONES DE LA DEFENSORÍA	10	C	Curso/Taller/Dipl./Espec.	Pres./Virt./Semi-pr.
12	DISEÑO GRÁFICO PUBLICITARIO	7	C	Curso/Taller/Dipl./Espec.	Pres./Virt./Semi-pr.
13	ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	5	C	Curso/Taller/Dipl./Espec.	Pres./Virt./Semi-pr.
14	ESQUILA TECNIFICADA	28	C	Curso/Taller/Dipl./Espec.	Pres./Virt./Semi-pr.
15	ÉTICA PROFESIONAL	Transv.	A	Curso/Taller	Pres./Virt./Semi-pr.
16	GESTIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL	3	C	Curso/Taller/Dipl./Espec.	Pres./Virt./Semi-pr.
17	GESTIÓN DE CORPORACIÓN TÉCNICA	2	B	Curso/Taller/Dipl./Espec.	Pres./Virt./Semi-pr.
18	GESTIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN	2	B	Curso/Taller/Dipl./Espec.	Pres./Virt./Semi-pr.
19	GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA	8	C	Curso/Taller	Pres./Virt./Semi-pr.
20	GESTION DE LA INFORMACIÓN Y BASE DE DATOS(SQL SERVER, ORACLE, POSTGRESQL, ETC)	15	A	Curso/Taller/Dipl./Espec.	Pres./Virt./Semi-pr.
21	GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	15	B	Curso/Taller/Dipl./Espec.	Pres./Virt./Semi-pr.
22	GESTIÓN POR PROCESOS Y GESTIÓN DE RIESGOS EN LAS ENTIDADES PUBLICAS	12	B	Curso/Taller/Diplomado	Pres./Virt./Semi-pr.
23	GESTIÓN DE PROYECTOS EN TIC	10	A	Curso/Taller	Pres./Virt./Semi-pr.
24	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	32	D	Curso/Taller	Pres./Virt./Semi-pr.
25	GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD	16	A	Curso/Taller	Pres./Virt./Semi-pr.
26	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	15	C	Curso/Taller	Pres./Virt./Semi-pr.
27	JAVA EE	10	A	Curso/Taller	Pres./Virt./Semi-pr.
28	LEY DE PRESUPUESTO	14	C	Curso/Taller/Dipl./Espec.	Pres./Virt./Semi-pr.

Continuacion de la pagina anterior

Nro.	CAPACITACIÓN	#BEN	PR.	TIPO ACCION DE CAPACITACIÓN	MODALIDADES
29	LIDERAZGO	32	A	Curso/Taller	Pres./Virt./Semi-pr.
30	LIQUIDACIÓN DE OBRAS	5	A	Curso/Taller/Dipl./Espec.	Pres./Virt./Semi-pr.
31	MANEJO DE ANIMALES	28	C	Curso/Taller/Dipl./Espec.	Pres./Virt./Semi-pr.
32	MEJORA DE PROCESOS Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Transv.	D	Curso/Taller	Pres./Virt./Semi-pr.
33	NORMATIVIDAD Y TRANSITO AL SERVICIO CIVIL	20	C	Curso/Taller	Pres./Virt./Semi-pr.
34	OFIMÁTICA(EXCEL, WORD, PROJECT, ACCESS)	Transv.	A	Curso/Taller	Pres./Virt./Semi-pr.
35	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - GESTIÓN POR RESULTADOS(PEI, POL,PRESUPUESTO,PAC,PLAN DE INVERSIONES, ETC)	30	A	Curso/Taller/Dipl./Espec.	Pres./Virt./Semi-pr.
36	PRIMEROS AUXILIOS	6	B	Curso/Taller	Pres./Virt./Semi-pr.
37	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	24	C	Curso/Taller/Dipl./Espec.	Pres./Virt./Semi-pr.
38	PRODUCCIÓN DE ANIMALES MENORES	25	C	Curso/Taller	Pres./Virt./Semi-pr.
39	PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	9	A	Curso/Taller	Pres./Virt./Semi-pr.
40	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS. ADMINISTRATIVOS	Transv.	A	Curso/Taller	Pres./Virt./Semi-pr.
41	REGISTRO Y CATALOGACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES	14	C	Curso/Taller	Pres./Virt./Semi-pr.
42	RELACIONES HUMANAS Y LIDERAZGO EN EL TRABAJO	32	D	Curso/Taller	Pres./Virt./Semi-pr.
43	RESPONSABILIDAD SOCIAL	32	D	Curso/Taller	Pres./Virt./Semi-pr.
44	SANIDAD ANIMAL	28	B	Curso/Taller	Pres./Virt./Semi-pr.
45	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	10	A	Curso/Taller/Dipl./Espec.	Pres./Virt./Semi-pr.
46	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Transv.	B	Curso/Taller	Pres./Virt./Semi-pr.
47	SIGA-SIAF	39	C	Curso/Taller/Dipl./Espec.	Pres./Virt./Semi-pr.
48	SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE	11	C	Curso/Taller/Dipl./Espec.	Pres./Virt./Semi-pr.
49	SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTOS	17	C	Curso/Taller	Pres./Virt./Semi-pr.
50	SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	36	B	Curso/Taller/Dipl./Espec.	Pres./Virt./Semi-pr.
51	SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)	3	C	Curso/Taller	Pres./Virt./Semi-pr.
52	SISTEMAS DE RIEGO	25	D	Curso/Taller	Pres./Virt./Semi-pr.
53	TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO Y CALIDAD DEL SERVICIO	Transv.	D	Curso/Taller	Pres./Virt./Semi-pr.
54	TUTORÍA DE ESTUDIANTES	10	C	Curso/Taller	Pres./Virt./Semi-pr.
55	VIGILANCIA TECNOLÓGICA PARA LA INVESTIGACIÓN	15	C	Curso/Taller	Pres./Virt./Semi-pr.

Leyenda

Prioridad:

- ☐ **A:** Necesidades de capacitación previstas en los Planes de Mejora (servidores con rendimiento sujeto a observación)
- ☐ **B:** Requerimiento derivados de nuevas funciones, herramientas y otros cambios
- ☐ **C:** Requerimiento para el cierre de brechas.(Cierre de brechas identificadas de diagnósticos institucionales, Requerimientos de entes rectores, Requerimientos previstos en Planes de Mejora a servidores con buen rendimiento o rendimiento distinguido)
- ☐ **D:** Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.
- ☐ **E:** Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil.

VII. PRESUPUESTO Y SUBVENCIÓN

7.1 . PRESUPUESTO

En el presente plan se ha efectuado un estimado referencial de presupuesto que podría cubrir la inversión necesaria para el desarrollo de capacidades de los trabajadores de la UNSAAC, lo cual estaría supeditado a las exigencias de la Oferta académica y a los cambios institucionales que se puedan presentar en el año proyectado, lo que obligaría a incluir otras acciones por interés institucional, cambio normativo y/o exigencias por demanda. El Plan de Desarrollo de las Personas-PDP 2018 de la UNSAAC, se formula considerando cuatro categorizaciones diferenciados al igual que el PDP 2017.

7.1 .1. Funcionarios y Directivos

Comprende acciones de capacitación para la alta dirección y funcionarios, orientado a la consolidación de destrezas adquiridas por la experiencia y basándose en la Gestión (finanzas, procesos, objetivos por resultado, riesgos de procesos por resultados) competencias conductuales y/o habilidades blandas.

7.1.2. Apoyo Interno y Gestión

Comprende acciones de capacitación dirigido principalmente a funcionarios, personal de apoyo y asesoramiento, relacionado a sistemas administrativos, gestión de calidad, gestión de procesos, gestión por resultados, gestión por estrategias de comunicación, tecnología de la información, de carácter legal o jurídico, tributario, control, bienestar social, gestión documentaría, desarrollo de competencias y capacidades

7.2. PRESUPUESTO ANUAL ESTIMADO PREVISTO

Presupuesto previsto para el periodo 2018: **S/. 200000.00**

7.3. SUBVENCIÓN

Taller/Curso/Curso-Taller/Seminario

- Transversal** Esta se aplica a todo los talleres, Cursos, Cursos-taller y/o Seminarios cuyo desarrollo es **Interna**, para capacitaciones donde el formador es externa. **Subvención:** La Asignación promedio se encuentra entre el rango de S/.10000.00 - S/12000.00, según necesidad.
- Grupales:** Aplica a grupos de empleados en formaciones específicas, en instituciones externas o interna, de acuerdo a la capacidad y/o requerimiento; la asignación de subvención esta prevista para formación grupal por expositor externo entre S/.5000.00 - S/.6000.00 de acuerdo a la evaluación de la necesidad.
- Individuales - Local:** Aplica al desarrollo Laboral y/o Profesional en las capacitaciones de formación transversal, cuyo objetivo es la mejora continua de los servicios de la institución; donde puede realizarse en forma interna o externa en el ambiente regional, subvencionada en el entre el rango de S/.100.00 - S/.200.00 por empleado.
- Individuales - Nacionales:** Aplica al desarrollo Laboral y/o Profesional en las capacitaciones de formación especifica, cuyo objetivo es la formación de capacidades objeto de los planes de mejora, cierre de brechas previstas en los planes de mejora y/o necesidades de capacitación de unidades especializadas, estas tienen un rango de subvención que se encuentran entre de S/.500.00 - S/.3000.00 por empleado, de acuerdo a la evaluación de la necesidad;

VIII. ANEXOS

- **Resolución R-464-2017-UNSAAC** : Directiva de Capacitación del Personal Administrativo - UNSAAC



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE
 SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TRAMITE DOCUMENTARIO
 SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO
 ABAD DEL CUSCO
 UNIDAD DEL TALENTO HUMANO
 24 ABR 2017
RECIBIDO

20 ABR 2017 RESOLUCION N° R- 464 -2017-UNSAAC

Cusco, 19 de Abril de 2017

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO:

VISTO, el Oficio N° 174-2017-UTH/DIGA-UNSAAC, registrado con el Expediente N° 710583, cursado por **DR. JOSE FELIX PAZOS MIRANDA**, Jefe de la Unidad de Talento Humano de la Institución, solicitando aprobación de Directiva para Capacitación del Personal Administrativo de la UNSAAC, y;

CONSIDERANDO:

Que, a través del expediente de Visto el Jefe de la Unidad de Talento Humano de la Institución solicita aprobación de Directiva para Capacitación del Personal Administrativo de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco;

Que, con Informe N° 163-2017-ASE/UTH/DIGA, la Lic. Adm. Mercedes Evelin Sánchez Duran, Jefe del Área de Selección y Evaluación de la Unidad de Talento Humano alcanza el proyecto de Directiva para Capacitación del Personal Administrativo de la UNSAAC, documento elaborado por el Área de Selección y Evaluación y aprobado por el Comité de Planificación de la Capacitación nombrado por Resolución R-236-2017-UNSAAC, presidida por el Jefe de la Unidad de Talento Humano e integrada por la Mgt. Mercedes Pinto Castillo, Jefe de la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planificación y Abog. Marlene Gonzalez Salazar, servidora de la Dirección de Asesoría Jurídica, quienes después de una revisión exhaustiva, análisis y aportes significativos aprobaron la DIRECTIVA PARA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNSAAC;

Que, el objetivo de la Directiva es establecer las disposiciones normativas para la Capacitación del Personal Administrativo; así como la subvención económica que brinda la UNSAAC para asistir a diferentes eventos; directiva aplicable a los servidores administrativos nombrados, contratados por Servicios Personales del Decreto Ley N° 276 y Contrato Administrativo de Servicios de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco;

Que, con Oficio N° 144-2017-VRAD-UNSAAC, el Vicerrector Administrativo de la Institución opina favorablemente, por la aprobación de la mencionada Directiva;

Que, la Autoridad Universitaria ha tomado conocimiento del referido expediente y ha dispuesto la emisión de la Resolución correspondiente;

Estando a lo solicitado, Ley N° 30518, Nota de Atención N° 43-2017-DAJ-UNSAAC y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley y Estatuto Universitario;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA PARA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNSAAC, la misma que consta de diecinueve (19) Artículos, tres (03) Disposiciones Finales y tres (03) Anexos, que forman parte de la presente resolución.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 UNIDAD DE TALENTO HUMANO
 26 ABR 2017
 AREA DE SELECCION Y EVALUACION



SEGUNDO.- ENCARGAR al Vicerrectorado Administrativo y Unidad de Talento Humano adopten las acciones necesarias para el cumplimiento de la DIRECTIVA PARA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNSAAC.

TERCERO.- DISPONER que la Jefe del Área de Selección y Evaluación proceda con la publicación de la presente Directiva en la página web de la Institución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAJ DEL CUSCO

Dr. BALTAZAR NICOLÁS CÁCERES HUAMBO
RECTOR

TR.: VRAC.- VRIN.- VRAD.- OCI.- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.- UNIDAD DE PRESUPUESTO.- U. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS.- DIGA.- U. FINANZAS.- U. LOGISTICA.- U. TALENTO HUMANO.- A. EMPLEO.- A ESCALAFÓN Y PENSIONES.- A. REMUNERACIONES.- A. SELECCIÓN Y EVALUACIÓN (02).- FACULTADES (10).- DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS (25).- U. RED DE COMUNICACIONES.- A. JURIDICA.- U. IMAGEN INSTITUCIONAL.- ARCHIVO CENTRAL.- ARCHIVO.SG: BNCH/LPPF/MCCH/JGPF/CCVM.

Lo que comunico a Ud. para su conocimiento y fines consiguientes

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAJ DEL CUSCO

Mgt. LINO PRISCILIANO FLORES PACHECO
Secretario General



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

**DIRECTIVA PARA CAPACITACIÓN DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNSAAC**
(Aprobada por Resolución N° R-464-2017-UNSAAC)

**CAPITULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1°.- La presente Directiva tiene como objetivo, establecer las disposiciones normativas para el otorgamiento de Licencia por Capacitación al Personal Administrativo; así como la subvención económica que brinda la UNSAAC para la asistencia a dichos eventos.

Artículo 2°.- Las disposiciones de la presente directiva es aplicable a los servidores administrativos nombrados, contratados por Servicios Personales del Decreto Ley 276 y contrato Administrativo de Servicios de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

Artículo 3°.- La capacitación es el proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a os objetivos estratégicos de la UNSAAC.

Artículo 4°.- Acción de capacitación es la actividad de enseñanza-aprendizaje destina a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor para mejorar el desempeño y brindar servicios de calidad a los usuarios; así como fortalecer y mejorar los conocimientos y competencias para alcanzar el logro de los objetivos institucionales

Artículo 5°.- La capacitación es un deber y un derecho del empleado público. Está orientada al desarrollo de conocimientos, actitudes, prácticas, habilidades y valores del empleado, para garantizar el desarrollo de la función pública y los servicios públicos, mejorar su desempeño laboral, propiciar su realización personal, técnica o profesional y brindar mejor servicio al usuario.

Artículo 6°.- Base Legal

Ley Universitaria 30220

Ley 30057 Servir.

D.S. 040-2014-PCM Reglamento de la Ley de Servir

Resolución de Presidencia Ejecutiva 141-2016-Servir

Ley de Presupuesto para el Sector Público vigente

Decreto Legislativo 276

Ley 1057

**CAPÍTULO II
AREAS PRIORITARIAS**

Artículo 7°.- LA UNSAAC, subvencionará y/o auspiciará institucionalmente preferentemente la organización y participación en eventos relacionados con las áreas prioritarias establecidas en el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio de la UNSAAC, de acuerdo a los planes institucionales vigentes y a los lineamientos establecidos en la Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 041-2011-SERVIR/PE que aprueba la Directiva NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS. Que busca entre otros, mejorar las acciones de capacitación y evaluación elaborado por la Unidad de Talento Humano, en coordinación con el Comité de Planificación de la Capacitación de la UNSAAC y aprobado por Resolución Rectoral anualmente.



CAPÍTULO III FINALIDAD

Artículo 8°.- La presente Directiva tiene por finalidad:

- a) Normar la Licencia de capacitación con goce de haber para el personal administrativo de la UNSAAC.
- b) Otorgar apoyo económico por capacitación al personal administrativo nombrado, contratado por servicios personales y personal con Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo a las disponibilidades presupuestales y necesidades de capacitación institucional.
- c) Acortar la brecha entre la expectativa de desempeño vs. el puesto de trabajo mediante la capacitación del potencial y por ende mejorar los niveles de gestión de la UNSAAC.
- d) Apoyar la participación de personal administrativo de la UNSAAC en cursos o talleres de capacitación y/o actualización en temas contemplados en el PDP de la UNSAAC;
- e) Contribuir a la permanente actualización de conocimientos especializados del personal administrativo de la UNSAAC;
- f) Facilitar el intercambio de información actualizada sobre temas prioritarios para el mejor desempeño de la UNSAAC, así como el intercambio de conocimientos y experiencias en áreas prioritarias de interés institucional.

CAPÍTULO IV SUBVENCIÓN ECONÓMICA

Artículo 9°.- La subvención económica, tiene por objetivo respaldar la capacitación del personal administrativo, por lo que es indispensable la disponibilidad presupuestal de la UNSAAC.

CAPÍTULO VI DE LA GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 10°.- El Comité de Planificación de la Capacitación, es el responsable de asegurar que la planificación responda a los objetivos estratégicos de la UNSAAC. Asimismo la Jefatura de la Unidad de Talento Humano mediante el Área de Capacitación y Evaluación de la Unidad de Talento Humano es la encargada de ejecutar e implementar las normas y lineamientos mediante la formulación del Plan de Desarrollo de las Personas de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente, por lo que presentará cada año el PDP del siguiente año identificando las acciones de capacitación con la finalidad de promover el desarrollo de la competencia laboral de los trabajadores administrativos, contribuyendo así a un adecuado nivel de trabajo, mejorar la productividad y calidad de los procesos y servicios de la UNSAAC. Siendo sus atribuciones las siguientes:

- a) Organizar eventos de capacitación y promover la participación de los trabajadores en los mismos.
- b) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los eventos de capacitación del personal Administrativo de la UNSAAC, enmarcadas en el Plan de Desarrollo de las Personas PDP
- c) Recibir y analizar las solicitudes de capacitación y dictaminar aquellas fuera de la institución o de la ciudad.

Artículo 11°.- La ejecución de los eventos de capacitación se efectuará para los servidores administrativos preferentemente dentro de las jornadas y horarios de trabajo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

Artículo 12°.- Cuando se trate de eventos de capacitación que se realicen fuera de la ciudad se estará a lo dispuestos por el Artículo 15 del presente Reglamento.

Artículo 13°.- La capacitación en temas específicos se realizará previa selección de los organismos capacitadores, preferentemente deben contar con la certificación de los órganos rectores de los sistemas administrativos a los que corresponde los temas a capacitar

Artículo 14°.- Con el fin de retroalimentar el Sistema de Capacitación el Área de Selección y Evaluación de la Unidad de Talento Humano coadyuvará en la evaluación de los eventos con base en la opinión de los participantes.

Artículo 15°.- Para la participación en algún evento de capacitación específico y especializado fuera de la ciudad y que la UNSAAC otorgue la subvención económica (pasajes, viáticos e inscripción) y la licencia por capacitación correspondiente deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser trabajador nombrado, contratado por servicios personales o contrato administrativo de servicios con seis meses de antigüedad en el cargo.
- b) La capacitación deberá estar considerada en las Acciones de Capacitación Priorizadas, dentro del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio de la UNSAAC aprobado en el año y estar orientada a la actividad que desarrolla el trabajador y/o orientada a los objetivos institucionales de la UNSAAC.
- c) La capacitación recibida por el trabajador debe ser aprobada y certificada por la institución donde realizó la capacitación, caso contrario se efectuará el descuento de la totalidad de lo invertido por la UNSAAC.
- d) Al finalizar la capacitación, el trabajador deberá transmitir los conocimientos adquiridos, por lo menos a través de una charla o taller al personal administrativo de la entidad cuyas funciones se relacionan con la capacitación. El plazo máximo para el cumplimiento de este compromiso es de tres meses calendario, cumplido este paso el Jefe inmediato superior, remitirá a la Unidad de Talento Humano Informe sobre la capacitación recibida, haciendo uso del Modelo del Anexo 1
- e) Presentar ante la Autoridad oficio de solicitud para la capacitación contando con la opinión favorable del Jefe de la Unidad Orgánica, adjuntar detalle del evento, (programa de invitación, fecha de inicio y conclusión, lugar, horario, costo) informe escalafonario e informe de previsión presupuestal dentro de los 15 días laborables anteriores a la capacitación
- f) La capacitación debe estar enmarcada dentro del PDP de la UNSAAC, por lo que el Área de Selección y Evaluación de la Unidad de Talento Humano emitirá informe al respecto.
- g) El solicitante no deberá tener pendiente la entrega de ninguna rendición pendiente al momento de presentar su solicitud.

CAPÍTULO VIII TRANSITORIOS

Artículo 16°.- La Capacitación profesional será incorporada a la presente Directiva cuando la institución se incorpore a la Ley de SERVIR, conforme lo establece el segundo párrafo de la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley de Servir vigente a partir del 14 de junio de 2014.

Artículo 17°.- La UNSAAC subvencionará para Capacitación Laboral hasta el monto equivalente a (1) UIT por trabajador por año, hasta la incorporación de los servidores a la Ley SERVIR, tal cual lo dispone la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley SERVIR vigente a partir del 14 de junio de 2014.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES

Artículo 18.- Si el servidor administrativo no cumple con la capacitación subvencionada deberá reintegrar a la UNSAAC el monto total de los recursos que hubiese recibido.

En todos los casos, la devolución incluirá los intereses de ley que devengan a la fecha del reembolso efectivo, conforme a lo establecido en los artículos 1242 y siguientes del Código Civil.

Artículo 19.- Agotado el trámite administrativo sobre capacitaciones subvencionadas que incumplan la presente Directiva, Asesoría Jurídica de la Unidad de Talento Humano remitirá al Área de Remuneraciones para la recuperación de los fondos, en coordinación con la Dirección General de Administración.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El personal que presta servicios en la institución por la modalidad de Servicios Diversos no podrá acogerse a lo establecido en el presente reglamento.

Segunda.- No se subvencionará como capacitación laboral la asistencia a Conversatorios, Fóruns y Congresos.

Tercera.- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el acto administrativo correspondiente.



ANEXO 1

**DECLARACIÓN JURADA SUSCRITA POR EL SERVIDOR
ANTES DE INICIADA SU CAPACITACIÓN**

Yo _____ identificado (a) con
DNI _____ Servidor Administrativo Nombrado () Contratado,
CAS () de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del
Cusco, _____ laborando en

en el cargo o plaza de _____

Declaro que cumpliré lo estipulado en el punto 6.4.2.3
Compromisos que asumen los Beneficiarios de Capacitación de la
Directiva "NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE
CAPACITACIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS" aprobada por
Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 141-2016-SERVIR-PE

Para que conste a los efectos oportunos, firmo la presente
declaración a los _____ días del mes de
_____ del año _____

Firma



ANEXO 2

FORMATO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN – PDP

SOLICITANTE: _____

UNIDAD ORGÁNICA: _____

DATOS DEL EVENTO:

NOMBRE DE EVENTO: _____

ORGANIZADOR: _____

LUGAR Y FECHA: _____

COSTO POR PERSONA S/. _____

DATOS DE LOS PARTICIPANTES:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

OBJETIVOS DEL EVENTO:

SOLICITANTE
JEFE

V°B°



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

ANEXO 3

**INFORME DESPUES DE PARTICIPAR EN EVENTO DE
CAPACITACIÓN SUBVENCIONADO CON RECURSOS
PRESUPUESTALES DE LA UNSAAC (A SER REMITIDO A LA UNIDAD
DE TALENTO HUMANO)**

1.-POR EL PARTICIPANTE (DATOS DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN)

CARGO: _____

TEMA: _____

LUGAR Y FECHAS, DE INICIO Y TÉRMINO Y HORARIO:

OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN:

2.-POR EL PARTICIPANTE (que se cubrió con la capacitación recibida)

CONOCIMIENTOS:

- A.
- b.
- c.

HABILIDADES:

- a.
- b.
- c.

3. POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

(Marque con X)

- a. El participante quedó satisfecho _____
- b. El participante aplicará la capacitación en el puesto de trabajo _____
- c. La capacitación mejorará los indicadores del POI _____
- d. La capacitación será replicada a los demás servidores _____

Adjunto remito:

- a. Certificado _____
- b. Constancia _____

SOLICITANTE
JEFE

V°B°

Aprobado por Resolución R.
N° 0464-2017-UNSAAG