

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0632

17 ABR 2019

Lima.

Visto el Oficio N° 0446-2019-OCRRHH-UNI de la Oficina General de Recursos Humanos; y el Acta del Comité de Planificación de la Capacitación de los trabajadores administrativos de la Universidad Nacional de Ingeniería;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 10 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece la finalidad del proceso de capacitación para la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos; asimismo, fortalecer y mejorar sus capacidades para un buen desempeño, para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, el Reglamento de la Ley aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece en el artículo 9, que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortalecer sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos. y las acciones del Estado, y alcanzar el logro de los objetivos institucionales; además, constituye una estrategia fundamental para el fortalecimiento del servicio civil como medio para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública;

Que, conforme al numeral 6.4 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, el proceso de capacitación comprende el ciclo de tres etapas, entre ellas, la de planificación, que tiene por finalidad que cada entidad identifique y defina sus necesidades de capacitación a partir de sus objetivos estratégicos, con el propósito de determinar las acciones de capacitación que realizará durante un ejercicio fiscal; la misma que a su vez, comprende cuatro fases, siendo la última de ellas la elaboración del PDP;

Que, el literal b) del numeral 6.4.1.1 de la indicada Directiva, dispone que la validación del PDP está a cargo del Comité de Planificación de la Capacitación; y en su numeral 6.4.1.4, precisa que el PDP es de vigencia anual y se aprueba mediante resolución del titular de la entidad;

Que, por Resolución Rectoral N° 0582 del 09 de abril de 2019 se conformó el Comité de Planificación de la Capacitación de los trabajadores administrativos comprendidos en el D. Leg. N° 276 y CAS D. Leg. N° 1057 de la Universidad Nacional de Ingeniería; cuyos integrantes mediante Acta, de fecha 12 de abril 2019 aprobaron por unanimidad validar el Plan de Desarrollo de Personas PDP para el año 2019, presentado por la Oficina Central de Recursos Humanos, de conformidad con los lineamientos establecidos en la precitada Directiva;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0632

17 ABR 2019

Lima.

Que, en ese contexto, mediante el Oficio N° 0446-2019-OCRRHH-UNI de fecha 15 de abril de 2018, la Oficina Central de Recursos Humanos remite la propuesta del citado PDP para el año 2019, para su aprobación; la cual cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente;

Estando al Proveído N° 1919-2019/Rect. del Despacho del Rectorado, y de conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en la Entidades Públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, y en uso de la facultad que le confiere el artículo 62 de la Ley N° 30220;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan de Desarrollo de Personas PDP de los trabajadores administrativos comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276 y contratados administrativos de servicios (CAS) Decreto Legislativo N° 1057 de la Universidad Nacional de Ingeniería - PDP para el año 2019, el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente resolución para el año 2019.

Artículo 2.- Remitir copia de la presente resolución y su anexo a la Autoridad Nacional del Servicio Civil — SERVIR, para los fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Baltazar

ARMANDO BALTAZAR FRANCO
Secretario General

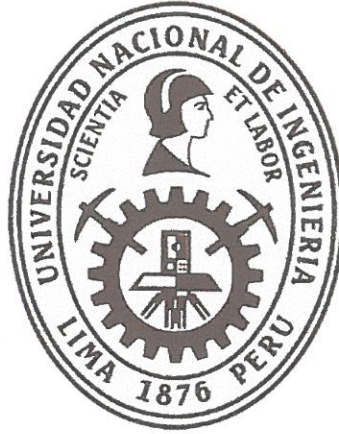


J. Alva

Dr. JORGE ELÍAS ALVA HURTADO
Rector



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – 2019

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Oficina Central de Recursos Humanos

Dirección General de Administración



INDICE

I. ASPECTOS GENERALES

- 1.1. Misión.
- 1.2. Objetivos estratégicos.
- 1.3. Estructura orgánica.
- 1.4. Numero de servidores civiles.
- 1.5. Resultados del diagnóstico de capacitación.
- 1.6. Fuente de financiamiento.
- 1.7. Objetivos.
- 1.8. Responsabilidades.
- 1.9. Estrategias de capacitación.

II. PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

- 2.1. Diagnóstico de necesidades de capacitación.
- 2.2. Matriz de Capacitación de la UNI.
- 2.3. Apéndice de instrumentos metodológicos.



n

III. ANEXOS

- Anexo 1: Matriz del Diagnostico de Necesidades de Capacitación (DNC)
Anexo 2: Matriz del Plan de Desarrollo de Personas (PDP)



ap



I. ASPECTOS GENERALES

1.1. MISION

Formar profesionales líderes en ciencias, ingeniería y arquitectura de manera humanista y centrada en la investigación científica, la creación y desarrollo de tecnologías, comprometida en la mejora continua de la calidad y la responsabilidad social, contribuyendo al desarrollo sostenible del país.

1.2. OBJETIVOS ESTRATEGICOS (OE)

OE1: Mejorar la formación académica y profesional de los estudiantes de pregrado y posgrado en ciencias ingeniería y arquitectura.

OE2: Optimizar la investigación e innovación en ciencia y tecnología por parte de docentes y estudiantes.

OE3: Promover actividades de integración, extensión, proyección y responsabilidad social con la sociedad nacional e internacional.

OE4: Fortalecer la gestión institucional de manera estratégica y sostenible en beneficio de la comunidad universitaria.

OE5: Mejorar la gestión de riesgos de desastres por peligros naturales o antrópicos, garantizando la seguridad de la comunidad universitaria.

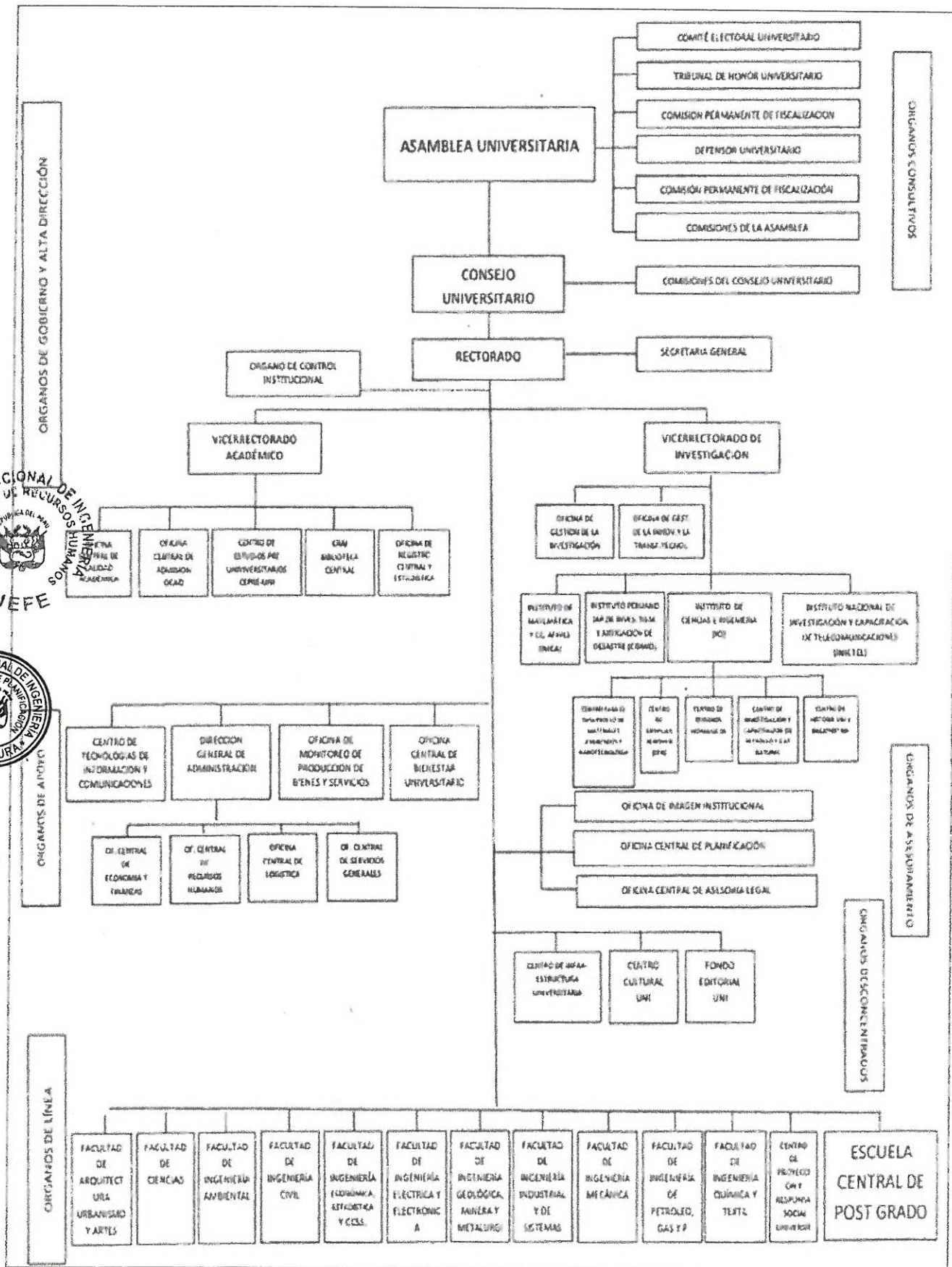
El numeral 4.4 del Plan Operativo Institucional 2019, aprobado con Resolución Rectoral N° 1298-2017, establece como acción estratégica (adscrita al cuarto objetivo estratégico) la "Fortalecer la gestión institucional", Programa permanente de fortalecimiento de capacidades para autoridades y personal de la Universidad Nacional de Ingeniería.



Handwritten signature in blue ink.



1.3. ESTRUCTURA ORGANICA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
 OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 JEFATURA
 JEFFE
 UNIV. NACIONAL DE INGENIERIA
 OFICINA CENTRAL DE PLANEACION
 JEFATURA
 JEFFE



1.4. NUMERO DE SERVIDORES

La Universidad Nacional de Ingeniería cuenta con un total de 928 servidores, que se distribuye conforme a los siguientes regímenes laborales:

REGIMEN LABORAL	Nro. DE SERVIDORES
D. Leg. 276	378
D. Leg. 1057	550
Total General	928

1.5. RESULTADO DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION

Se ha revisado el plan Estratégico Institucional que establece la misión y los objetivos estratégicos; el Plan Operativo Institucional que contiene información sobre los objetivos y metas de la institución para el presente año fiscal; el Reglamento de Organización y Funciones que registra la estructura orgánica y las funciones de todas las áreas; el Manual de Organización y Funciones que describe los puestos y las funciones de los servidores administrativos; cabe señalar que en el año 2018 no se presentó el Plan de Desarrollo de Personas, ni en años anteriores.

La Oficina Central de Recursos Humanos ha presentado el Plan de Desarrollo de Personas para el año 2019, el cual a sido validado por el Comité de Planificación de la Capacitación, conformado con Resolución Rectoral N° 0582 de fecha 09 de abril 2019, y aprobado con Resolución Rectoral N° 0632 de fecha 17 de abril 2019 por el Titular de la Entidad, donde se registra las necesidades de capacitación de los servidores de la Entidad, por ahora la capacitación de formación laboral.

A partir de los requerimientos de capacitación, la Oficina Central de Recursos Humanos ha evaluado la pertinencia de los requerimientos considerando el beneficio de cada acción de capacitación, las funciones de cada servidor y los objetivos de cada capacitación.

Así mismo, se ha consolidado con el Comité de Planificación de la Capacitación, el Diagnostico de Necesidades de la Capacitación (DNC) así como los lineamientos y políticas que se han aplicado en la formulación del Plan de Desarrollo de Personas (PDP).

De acuerdo con la Directiva de SERVIR, en materia de capacitación "Si la entidad no cuenta con todos los insumos para el DNC, este se define a partir de los requerimientos de capacitación de los órganos o unidades orgánicas", por lo que, el diagnóstico de las necesidades de capacitación, se ha formulado de acuerdo al numeral 6.4.1.3. fase 3: Desarrollo del diagnóstico de Necesidades de Capacitación-DNC, de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas" aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.



Handwritten signature



1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION

El Plan de Desarrollo de Personas PDP 2019, tiene un financiamiento de S/. 13,260.00 (trece mil doscientos sesenta y 00/100 soles), con Recursos Directamente Recaudados.

1.7. OBJETIVOS DEL PDP

OBJETIVO GENERAL DEL PDP

El Plan de Desarrollo de Personas es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación en la Universidad Nacional de Ingeniería. Se elabora sobre la base del Diagnostico de Necesidades de Capacitación y sobre la base de políticas internas de capacitación y desarrollo vinculadas a las líneas de carrera, tiene vigencia anual.

OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PDP

1. Es importante la planificación de la capacitación, así como los lineamientos y criterios que permitan la gestión del conocimiento.
2. Emplear la metodología basada en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación con la finalidad de realizar la capacitación orientada a la mejora del desempeño.
3. Registrar los programas de capacitación para generar mejoras en la gestión de la capacitación.



1.8. RESPONSABILIDADES

1. Los órganos y unidades orgánicas son responsables de motivar la capacitación del personal a su cargo para su desarrollo personal y profesional a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
2. La Oficina Central de Recursos Humanos esta a cargo de conducir las etapas de planificación, ejecución y evaluación de la capacitación, incluyendo la elaboración del cronograma del diagnostico de necesidades de capacitación y el plan de desarrollo de personas, elaborar el PDP y el proyecto de resolución aprobatoria, asegurar el funcionamiento del Comité de Planificación de la Capacitación, presidir el Comité de Planificación de la capacitación, sensibilizar los directivos y no directivos, autorizar las acciones de capacitación y efectuar el seguimiento de las evaluación correspondientes a la capacitación, generar los términos de referencia de las capacitaciones aprobadas y gestionar el registro documental de todas las acciones de capacitación.
3. El trabajador administrativo es responsable de cumplir con las obligaciones indicadas en las políticas y condiciones de capacitación.
4. La Oficina Central de Logística según sus atribuciones atiende la solicitud de capacitación que aprueba la Dirección General de Administración.
5. La Oficina Central de Planificación y Presupuesto, otorga la disponibilidad y certificación presupuestal para la ejecución de las acciones de capacitación autorizadas.



[Handwritten signature]



1.9. ESTRATEGIAS DE CAPACITACION

▪ La sensibilización

Mediante la sensibilización se espera generar un cambio positivo en los servidores directivos y no directivos, sobre la capacitación, promoviendo su importancia. Con la cual se propone influir sobre las ideas estereotipos, percepciones y conceptos de las personas involucradas en la gestión de la capacitación a fin de lograr cambios de actitud que faciliten el éxito de las actividades previstas, disminuyendo las resistencias y facilitando el compromiso de todos los trabajadores involucrados.

▪ Uso de la tecnología de información

La tecnología de información es fundamental para la gestión de la capacitación del personal administrativo de la Universidad, considerando la facilidad y rapidez de su operatividad y las diversas consultas y reportes que permite impulsar las mejoras permanentes, con el propósito de obtener los resultados de la gestión, en corto y mediano plazo.

▪ El Rol de los Directivos

Es determinante en el éxito de la gestión de la capacitación. Por cuanto se considera que es el actor central en la identificación de necesidades y acciones de capacitación que motivaran en el desempeño de cada uno de sus colaboradores y del equipo de trabajo.

Puesto que, el interés que muestran los directivos, favorece el desempeño y el logro de metas de la unidad orgánica u órgano que dirige, el compromiso del directivo es la identificación de necesidades de capacitación que permitirá la reducción de brechas de desempeño individuales y también colectivas.

▪ El Comité de Planificación de la Capacitación

Conforme a la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en la Entidades Públicas" aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE (numeral 6.4.1.1), La Universidad Nacional de Ingeniería ha conformado el Comité de Planificación de la Capacitación cuyos integrantes – conforme a la Resolución N° 0582 con fecha 09 de abril 2019, son:

- Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos, quien preside el Comité.
- Jefe de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto.
- Decana de la Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas
- Representante de los trabajadores administrativos:
 - Vivian Isabel Romaní Franco (Títular).

El Comité de Planificación de la Capacitación, se encarga de revisar el contenido de la propuesta de Plan de Desarrollo de Personas y formula a partir de dicha revisión, sus recomendaciones, cautelando que el objetivo de la capacitación guarde estrecha relación con la mejora del desempeño y el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos.



Handwritten signature in blue ink.



Esta labor, es principalmente útil, dado que todas las unidades orgánicas adoptan el rol de registrar sus necesidades de capacitación y es la Oficina Central de Recursos Humanos encargada de priorizar y depurar dichos registros. El Comité de Planificación de la Capacitación se presenta como una segunda instancia después de la Oficina Central de Recursos Humanos para emitir un punto de vista objetivo, institucional y colegiado.

▪ **La evaluación de la Capacitación**

Es otra estrategia de capacitación dado que mediante la cual se evaluar a los beneficiarios y de los directivos, implementando mecanismos en cada una de las acciones de capacitación conforme se indica a continuación:

1. Nivel de reacción: Basado en una encuesta de satisfacción que se aplica a los beneficiarios de la capacitación, para calificar la calidad expositiva, el dominio del tema, la metodología, los materiales, el ambiente físico y otras características de las sesiones de trabajo.
2. Nivel de aprendizaje: Basado en los métodos de calificación que se consideren pertinentes para evaluar el nivel de conocimientos y habilidades desarrolladas por los beneficiarios.
3. Nivel de aplicación: Basado en un aporte tangible -generalmente por escrito- que el beneficiario debe proponer al directivo inmediato superior, al cabo de 3 meses de culminada la acción de capacitación. El aporte constituye una propuesta de mejora elaborada a base de los conocimientos adquiridos durante la capacitación, que el directivo debe evaluar. Si la calificación es aprobatoria, la propuesta se implementará y generará una nueva corriente de mejoras con las capacitaciones de los ejercicios anuales posteriores.



1.10. LINEAMIENTOS Y PARAMETROS DE REFERENCIA PARA LA CAPACITACION EN EL 2019

Conforme a las disposiciones de la Alta Dirección, la capacitación institucional para el año 2019 está sujeta a los siguientes parámetros:

1. La asignación presupuestal asignada a las capacitaciones programadas en el PDP 2019 asciende S/. 13,260.00 (trece mil doscientos sesenta y 00/100 soles).
2. La duración de toda capacitación no debe exceder de tres (3) meses calendario.
3. Toda capacitación que se programe para el segundo, tercer y cuarto trimestre, debe ejecutarse obligatoriamente en el periodo trimestral programado. No se aprobarán capacitaciones en trimestres no programados.



II. PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

2.1. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION

En base a los requerimientos de necesidades de Capacitación de los órganos y unidades orgánicas de la Universidad en el año 2019, la Oficina Central de Recursos Humanos considera como insumo principal para el Plan de Desarrollo de Personas (PDP), teniendo en cuenta los Objetivos Estratégicos Institucionales y Planes Operativos.

A partir de esta información, la Oficina Central de Recursos Humanos procedió a identificar las acciones de capacitación requeridas para los trabajadores administrativos, verificándose la compatibilidad de tales requerimientos con las funciones de cada órgano o unidad orgánica de la Universidad, que es pertinente los tipos de capacitación, prioridades, objetivos, periodos trimestrales y costos.

El DNC se ha socializado con todas los órganos y unidades orgánicas, según los criterios que se han utilizado y priorizado, la formulación del PDP que se entregó al Comité de Planificación de la Capacitación, para su evaluación y validación para la gestión del presente año.

Anexo 1: Plan de Desarrollo de Personas, se incluye la Matriz de Diagnostico de Necesidades de Capacitación (DNC), conforme a la metodología establecida por SERVIR.

2.2. MATRIZ DE CAPACITACION DE LA UNI

Conforme con la metodología antes señalada, la Matriz de Capacitación o Matriz del Plan de Desarrollo de Personas incluye para cada acción de capacitación, al órgano o unidad orgánica, la denominación del puesto, la materia de la capacitación (agrupación general de contenidos tales como: Ley de Contrataciones del Estado, Gestión Pública, Ética y Valores en la Administración Pública, Mejora de Procesos, Liderazgo y Trabajo en Equipo, Control Interno y Evaluación de Riesgo, Redacción y Ortografía y Salud Preventiva y Motivación Laboral). El PDP incluye el nombre de la acción de capacitación específica, el tipo de capacitación (formación laboral), el tipo de acción de capacitación (cursos y talleres), código de prioridad, nivel de evaluación, modalidad, oportunidad y el monto del costo total de la capacitación.

Anexo 2: Matriz del Plan de Desarrollo de Personas (PDP).



JEFE

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



2.3. APENDICE DE INSTRUMENTOS METODOLOGICOS

1. Instrumentos para el Análisis de Pertinencia

Valor de Criterio	CRITERIOS DE PERTINENCIA		
	A Beneficio de la acción de capacitación	B Tipo de función del servidor	C Objetivo de Capacitación
3	Beneficio alto	Funciones sustantivas o de administración interna	Objetivo de desempeño
2	Beneficio Intermedio	Funciones directivas	Objetivo de aprendizaje (conocimiento o habilidades)
1	Beneficio alto	Funciones de soporte o complemento	Objetivo de aprendizaje (solo conocimiento)
Rango de Pertinencia	3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9		

Criterio A: Beneficio de la acción de capacitación.

Es el valor que otorga el responsable del órgano o unidad orgánica, considerando si la capacitación aporta a la mejora de la función de servidor, a mejora del órgano o unidad orgánica o si constituye a la mejora de los objetivos estratégicos de la identidad.

Criterio B: Funciones a desarrollar del servidor.

- Funciones Sustantivas o de Administración Interna
Funciones sustantivas: Aquellas directivas vinculadas con la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas, así como aquellas actividades, de asesoría técnica y de ejecución directamente vinculada a los objetivos de las entidades, establecidos en el marco de sus normas sustantivas.
Funciones de administración interna: Aquellas que permiten en función de la entidad y son el soporte para la ejecución de las funciones sustantivas. Son funciones de administración interna las de planificación, presupuesto, contabilidad, racionalización, organización, recursos humanos, sistema de información y comunicación; entre otros.
- Funciones Directivas
 Aquellas realizadas por directivos de la entidad
- Funciones de Soporte o Complemento
 Aquellas indirectamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna (asesores, asistentes administrativos, operadores de mantenimiento, limpieza, conserjería, entre otros).





Criterio C: Objetivo de capacitación

Se otorga el valor de acuerdo al tipo de objetivo de capacitación.

- **Objetivo de desempeño:** Hace referencia a lo que el servidor debe estar en capacidad de hacer en su trabajo después de un plazo mínimo de seis (6) meses de finalizada la acción de capacitación. Este objetivo se orienta a la aplicación práctica del conocimiento y/o habilidad aprendida en la capacitación, y en el puesto de trabajo, a través del desarrollo de un producto, de una herramienta, de un procedimiento, de una actividad.
- **Objetivo de aprendizaje:** Hace referencia a lo que el servidor debe estar en capacidad de “saber” o “saber hacer” durante o al finalizar la acción de capacitación. Este objetivo está orientado a:
 - a) Solo conocimiento (teórico o práctico)
 - b) Conocimiento y habilidades (conocimientos que permiten desarrollar destrezas en una determinada materia)

La suma del valor de cada criterio da como resultado el rango de pertinencia de la capacitación, dicho rango puede ser como mínimo tres (3) y como máximo nueve (9). Los rangos de pertinencia se usan para establecer el orden de importancia de las acciones de capacitación.

2. Instrumentos para la Asignación de Prioridades

PRIORIDAD PARA LA ASIGNACION DE PRIORIDADES	
Código	Prioridad
A	Necesidad de capacitación previstas en los Planes de Mejora de los servidores civiles con calificación de personal con rendimiento sujeto a observación.
B	Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas u otros cambios que afecten el funcionamiento de la entidad.
C1	Requerimientos para el cierre de brechas identificadas en diagnósticos institucionales
C2	Requerimientos de entes rectores.
C3	Planes de mejora de los servidores con calificación de buen rendimiento o rendimiento distinguido en la entidad.
D	Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.
E	Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil.





3. Instrumentos para la Clasificación de Materias de Capacitación

Clasificación de materia de capacitación	Código de la materia
A. Planeamiento y Gestión del gasto	A1. Planeamiento estratégico presupuesto público A2. Inversión pública A3. Contrataciones A4. Contabilidad A5. Tesorería y endeudamiento público
B. Gestión institucional	B1. Modernización de la gestión pública B2. Gestión de recursos humanos B3. TICS B4. Administración B5. Control Institucional B6. Comunicaciones B7. Almacén, distribución y control patrimonial
C. Asesoramiento y resolución de controversias	C1. Asesoría jurídica C2. Defensa Legal del Estado C3. Resolución de Controversias
D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D1. Desarrollo económico D2. Desarrollo social D3. Infraestructura, transporte, comunicación D4. Gobierno D5. Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial D6. Orden interno, orden público y defensa nacional D7. Administración de bienes del estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la nación D8. Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica D9. Regulación D10. Rectoría de los sistemas administrativos
E. Prestación y entrega de bienes y servicios	E1. Desarrollo económico E2. Desarrollo social E3. Infraestructura, transporte, comunicación E4. Gobierno E5. Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial E6. Orden interno, orden público y defensa nacional E7. Administración de bienes del estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la nación E8. Investigación científica y desarrollo tecnológico
F. Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	F1. Fiscalización, supervisión e inspectoría F2. Gestión tributaria F3. Ejecución coactiva
G. Operativa: prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte.	G1. Mantenimiento de equipos y maquinaria G2. Archivo G3. Trámite documentario G4. Orientación G5. Recepción telefónica





Clasificación de materia de capacitación	Código de la materia
H. Asistencia y apoyo	H1. Conserjería H2. Mensajería H3. Asistencia administrativa
I. Dirección institucional	I1. Dirección política estratégica I2. Dirección Estratégica I3. Dirección operativa estratégica
J. Transversales	J1. Género J2. Interculturalidad J3. Derechos Humanos J4. Ética J5. Otros

III. ANEXOS

- 3.1. Anexo I: Matriz del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).
- 3.2. Anexo 2: Matriz del Plan de Desarrollo de Personas (PDP).



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS


Lic. Dionicio Colquicocha Aparicio
JEFE (e)




Mag. ESTHER GOMEZ CUBILLAS
Jefa (e)

Oficina Central de Planificación y Presupuesto


Lic. Vivian ROMANÍ FRANCO

REPRESENTANTE TITULAR TRABAJADORES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
 PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS PDP - 2019
 MATRIZ PDP - 2019

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PADRIDAJA	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	VARIOS	VARIOS	VARIOS	50	A3	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	FORMACION LABORAL	0	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	2 TRIMESTRE	2700	0
2	VARIOS	VARIOS	VARIOS	70	B1	GESTION PUBLICA	CURSO	FORMACION LABORAL	0	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	3 TRIMESTRE	3400	0
3	VARIOS	VARIOS	VARIOS	150	J4	ETICA Y VALORES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA	CURSO	FORMACION LABORAL	0	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	2 TRIMESTRE	1920	0
4	VARIOS	VARIOS	VARIOS	40	B4	MEJORA DE PROCESOS	CURSO	FORMACION LABORAL	0	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	4 TRIMESTRE	1920	0
5	VARIOS	VARIOS	VARIOS	150	B2	LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO	CURSO	FORMACION LABORAL	0	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	3 TRIMESTRE	1200	0
6	VARIOS	VARIOS	VARIOS	40	F1	CONTROL INTERNO Y EVALUACION DE RIESGO	CURSO	FORMACION LABORAL	0	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	3 TRIMESTRE	1900	0
7	VARIOS	VARIOS	VARIOS	60	J5	REDACCION Y ORTOGRAFIA	CURSO	FORMACION LABORAL	0	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	4 TRIMESTRE	1200	0
8	VARIOS	VARIOS	VARIOS	120	J5	SALUD PREVENTIVA Y MOTIVACION LABORAL	TALLER	FORMACION LABORAL	0	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	4 TRIMESTRE	0	0
TOTAL													S/ 13,260.00	0



Linera,

17 ABR 2019

Resolución Rectoral No. 0632

MATRIZ DNC

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION DEL PERRIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	CANTIDAD DE BENEFICIARIOS	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
											De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
											1	VARIOS				VARIOS	VARIOS
2	VARIOS	VARIOS	VARIOS	Fortalecer la gestion institucional de manera estrategica y sostenible en beneficio de la comunidad universitaria.	70	GESTION PUBLICA	CURSO	FORMACION LABORAL	D	5	CONOCER EL ROL QUE LES COMPETE A LOS SERVIDORES EN EL PROCESO DE LA GESTION PUBLICA		REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	3 TRIMESTRE	2400	0
3	VARIOS	VARIOS	VARIOS	Fortalecer la gestion institucional de manera estrategica y sostenible en beneficio de la comunidad universitaria.	150	ETICA Y VALORES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA	CURSO	FORMACION LABORAL	D	5	CONOCER LAS REGLAS DE LA ETICA POR CADA PERSONA QUE TRABAJA PARA EL ESTADO A FIN DE EVITAR LA BUROCRACIA SE INCORPORA EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS		REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	2 TRIMESTRE	1920	0
4	VARIOS	VARIOS	VARIOS	Fortalecer la gestion institucional de manera estrategica y sostenible en beneficio de la comunidad universitaria.	40	MEJORA DE PROCESOS	CURSO	FORMACION LABORAL	D	5	ESTABLECER LAS METODOLOGIAS, RESPONSABILIDADES, RECURSOS Y ACTIVIDADES QUE PERMITAN UNA GESTION ORIENTADA HACIA LA UTENCION DE LA GESTION ORIENTADA A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS		REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	4 TRIMESTRE	1920	0
5	VARIOS	VARIOS	VARIOS	Fortalecer la gestion institucional de manera estrategica y sostenible en beneficio de la comunidad universitaria.	150	LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO	CURSO	FORMACION LABORAL	D	5	Desarrollar habilidades para lograr el liderazgo de manera efectiva en el entorno laboral, que contribuya a un clima laboral optimo para alcanzar el desarrollo organizacional		REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	3 TRIMESTRE	1200	0
6	VARIOS	VARIOS	VARIOS	Fortalecer la gestion institucional de manera estrategica y sostenible en beneficio de la comunidad universitaria.	40	CONTROL INTERNO Y EVALUACION DE RIESGO	CURSO	FORMACION LABORAL	D	5	Desarrollar las actividades de las organizaciones con un adecuado control y capacidades de gestion ante los riesgos que amenazen su dimension estrategica y operativa		REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	3 TRIMESTRE	1920	0
7	VARIOS	VARIOS	VARIOS	Fortalecer la gestion institucional de manera estrategica y sostenible en beneficio de la comunidad universitaria.	60	REDACCION Y ORTOGRAFIA	CURSO	FORMACION LABORAL	D	5	Aplicar la estrategia participativa de redaccion y estilo, tomando en consideracion los saberes previos de los participantes, en los procesos de escritura y correccion de documentos que permite una redaccion fluida, coherente y cohesionada.		REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	4 TRIMESTRE	1200	0
8	VARIOS	VARIOS	VARIOS	Fortalecer la gestion institucional de manera estrategica y sostenible en beneficio de la comunidad universitaria.	130	SALUD PREVENTIVA Y MOTIVACION LABORAL	TALLER	FORMACION LABORAL	D	5	Mejorar el nivel de la comunicacion integral dentro de la institucion y el hogar como modelo educativo para despertar el interes de disfrutar de una buena salud creando consciencia en el personal.		REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	4 TRIMESTRE	0	0

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS PDP - 2019
MATRIZ PDP - 2019

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	VARIOS	VARIOS	VARIOS	50	A3	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	FORMACION LABORAL	D	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	2 TRIMESTRE	2700	0
2	VARIOS	VARIOS	VARIOS	70	B1	GESTION PUBLICA	CURSO	FORMACION LABORAL	D	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	3 TRIMESTRE	2400	0
3	VARIOS	VARIOS	VARIOS	150	J4	ETICA Y VALORES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA	CURSO	FORMACION LABORAL	D	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	2 TRIMESTRE	1920	0
4	VARIOS	VARIOS	VARIOS	40	B4	MEJORA DE PROCESOS	CURSO	FORMACION LABORAL	D	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	4 TRIMESTRE	1920	0
5	VARIOS	VARIOS	VARIOS	150	B2	LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO	CURSO	FORMACION LABORAL	D	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	3 TRIMESTRE	1200	0
6	VARIOS	VARIOS	VARIOS	40	F1	CONTROL INTERNO Y EVALUACION DE RIESGO	CURSO	FORMACION LABORAL	D	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	3 TRIMESTRE	1920	0
7	VARIOS	VARIOS	VARIOS	60	J5	REDACCION Y ORTOGRAFIA	CURSO	FORMACION LABORAL	D	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	4 TRIMESTRE	1200	0
8	VARIOS	VARIOS	VARIOS	130	J5	SALUD PREVENTIVA Y MOTIVACION LABORAL	TALLER	FORMACION LABORAL	D	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	4 TRIMESTRE	0	0
												TOTAL	S/ 13,260.00	0