

**ACERVO DOCUMENTARIO DEL PDP GOBIERNO NACIONAL - TOMO IV**  
**AÑOS 2012 - 2013**

Nº	FECHA	REGISTRO	AÑO	DOCUMENTO	REMITENTE	ASUNTO
1	28/09/2012	0044334	2012	Oficio 420-2012-MINEDU/VMGI-OAAE-UJG	Ministerio de Educación	Remite PDP Quinquenal y Anual
2	25/10/2012	0049113	2012	Oficio 1667-2012-J-OPE/INS	Instituto Nacional de Salud	Remite PDP Anual 2013
3	10/12/2012	005717	2012	Oficio 2423-2012-CONADIS/PRE	Consejo Nacional para la integración de las pe	Remite PDP Anual
4	12/12/2012	0057406	2012	Oficio 2172-2012-SG/ONPE	Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONP	Remite Rs. Que aprueba PDP 2013
5	09/01/2013	0000628	2013	Oficio 015-2013-DGGI/JNE	Jurado Nacional de Elecciones - JNE	Remite PDP Anual 2013
6	09/01/2013	0000648	2013	Oficio 057-OAP-2013	Universidad Nacional Agraria La Molina	Remite PDP Quinquenal y Anual



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Oficina Administrativa de Personal

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

La Molina, 07 de enero de 2013  
N° 057 - OAP-2013

Señor  
**CRISTIAN LEON VILELA**  
Gerente de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento  
**AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**  
Pje. Francisco de Zela N° 150 Piso 10, Jesús María - Lima  
Presente.-

**Referencia:** Oficio Múltiple N° 004-2012-SERVIR/GDCR

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con la finalidad de dar cumplimiento a lo requerido mediante documento de la referencia y remitir a su despacho el **Plan de Desarrollo de Personas (PDP) Anual y Quinquenal** de la **Universidad Nacional Agraria La Molina**, dispuesto por El Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,



*[Handwritten Signature]*  
**Mg. Sc. Lily Denise Tello Peramás**  
Jefa, Oficina Administrativa de Personal

**Adjunto:**

- Resolución TR. N° 0492-2011-UNALM (Designación de miembros del comité).
- Resolución TR. N° 0427-2012-UNALM (Aprobación del Plan de Desarrollo de Personas).



013



ANEXO 1

MATRIZ DE CONSISTENCIA DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP DE LA UNALM ANUAL 2012

ELEMENTO PARA EL DIAGNOSTICO	OBJETIVOS INSTITUCIONALES SELECCIONADOS (PEI)	COMPETENCIAS REQUERIDAS	OBJETIVOS ANUALES DE CAPACITACION	ESTRATEGIAS	ACCIONES DE CAPACITACION
1 Bajo nivel de compromiso, responsabilidad e identificación.	Desarrollar habilidades personales para agregar valor y generar ventajas competitivas sostenibles que contribuyan a mejorar los resultados.	- Capacidad de trabajo en equipo, inteligencia emocional, actitud de aceptación al cambio, auto-motivación y empoderamiento	- Contar con personal motivado y comprometido. - Implementar un sistema de RR.HH. que aborde aspectos de motivación, empoderamiento, inteligencia emocional y aceptación al cambio. - Fortalecer la identificación con la Universidad. - Contar con un sistema eficiente de atención al cliente.	- Reconocer el trabajo de los servidores. - Realizar actividades de integración.	<b>Desarrollo de Personas:</b> Capacitar e incrementar el desarrollo profesional y personal del personal/Administrativo.  Valoración de la autoestima Personal de nuestros servidores para que se desempeñen como seres humanos que inspiren fortaleza, fe, sabiduría, amor al prójimo, que proyecte transparencia en sus acciones, saludables y líderes transformadores e innovadores.
2 Poco capital humano identificado con habilidades de liderazgo.	Establecer un plan de integración del servidor administrativo				<b>Competencias Personales</b> Se desarrollarán las habilidades de liderazgo y trabajo en equipo, una actitud de búsqueda por la excelencia.
3 Inadecuado clima laboral.	Ejercer una gestión efectiva moderna, eficiente y eficaz.	Personal con alto nivel de conocimientos en gestión.	- Desarrollar competencias en las personas para que sean más productivas, creativas e innovadoras.	Establecer normas que actúen en forma correlacionada desde el punto de vista organizacional y funcional.  Asegurar el buen desempeño de las dependencias, que involucre áreas de ciencia, tecnología y administración.	<b>Mantenimiento de Conceptos</b> Talleres orientados a la elaboración del presupuesto institucional, articulación del plan estratégico y plan operativo.
4 No existe un sistema de gestión por competencias en la institución.	Invertir en la formación continua de los servidores en áreas de bienestar social y desarrollo personal.	Personal altamente motivado, comprometido con la misión y visión institucional.	Fortalecer la identidad y compromiso con la institución.	Otorgar oportunidades de desarrollo, reconocimiento y autoestima, mediante capacitación específica.	<b>Mantenimiento de Actitudes:</b> Talleres de sensibilización y motivación para promover aceptar al cambio.  Desarrollar comportamientos positivos, creativos, contribuyendo a la mejora de la calidad de los servicios.
5 Insatisfacción remunerativa.					Talleres de trabajo para contar con mecanismo para establecer en la UNALM archivo general institucional



**PRESUPUESTO ANUAL DE CAPACITACION DEL PLAN PARA EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS  
2012**

		COSTO UNITARIO	CUPO QUINQUENAL	PRESUPUESTO QUINQUENAL
1	<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>			
	Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF - Versión 2012) Formulación del Presupuesto Institucional 2012 y su articulación con el Plan Estratégico y el Plan Operativo	20.00 10.00 <b>30.00</b>	50 40 <b>90</b>	1,000.00 400.00 <b>1,400.00</b>
	<b>SUB-TOTAL</b>			
2	<b>DESARROLLO HUMANO</b>			
	Motivación, Desarrollo Personal y Cultura Organizacional	60.00	165	9,900.00
	Motivación, Trabajo en Equipo, Calidad en el Servicio	60.00	15	900.00
	Plan piloto de coaching para identificación de habilidades y liderazgo	0.00	45	0.00
	Inteligencia emocional	40.00	150	6,000.00
	<b>SUB-TOTAL</b>	<b>160.00</b>	<b>375</b>	<b>16,800.00</b>
3	<b>INFORMÁTICA</b>			
	Microsoft Office 2010	350.00	10	3,500.00
	Word 2010			
	Excel 2010			
	Power Point 2010			
	Intenet			
	<b>SUB-TOTAL</b>	<b>350.00</b>	<b>10</b>	<b>3,500.00</b>
4	<b>TÉCNICAS EJECUTIVAS</b>			
	<b>Actualización Secretarial y Gerencial</b>			
	Atención al usuario y excelencia en el servicio	54.00	110	5,940.00
	redacción de documentos eficaces			
	Las 5S, metodología japonesa de calidad y productividad	54.00	10	540.00
	Redacción Ejecutiva y Técnicas de Atención de Calidad	400.00	2	800.00
	Archivo Básico	1000.00	2	2,000.00
	Archivo Intermedio			
	<b>SUB-TOTAL</b>	<b>54.00</b>	<b>110</b>	<b>9,280.00</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>594.00</b>	<b>585.00</b>	<b>30,980.00</b>



**MATRIZ DE CONSISTENCIA DE PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP DE LA UNALM  
QUINQUENAL 2012 - 2016**

ELEMENTO PARA EL DIAGNOSTICO	OBJETIVOS INSTITUCIONALES SELECCIONADOS (PEI)	COMPETENCIAS REQUERIDAS	OBJETIVOS QUINQUENALES DE CAPACITACION	ESTRATEGIAS	ACCIONES DE CAPACITACION
1	Documentos de gestión desactualizados (MOF, ROF, CAP, PAP). Contar con una gestión eficiente orientada a resultados.	Personal con alto nivel de conocimientos en gestión.	Revisar y analizar periódicamente los documentos de gestión (MOF, ROF, CAP y PAP). - Desarrollar competencias en las personas para que sean más productivas, creativas e innovadoras, que contribuyan a los objetivos organizacionales. - Capital humano que desarrolle al máximo sus habilidades personales.	Establecer normas que actúen en forma correlacionada desde el punto de vista organizacional y funcional. Contar con un plan de capacitación continua, que asegure el buen desempeño de las dependencias, que involucre áreas de ciencia, tecnología y administración.	Desarrollo de Personas: Capacitar e incrementar el desarrollo profesional y personal (mentoring, coaching, etc.); Entrenamiento y desarrollo de las personas, programas de comunicación e integración. Valoración de la autoestima Personal de nuestros servidores para que se desempeñen como seres humanos que inspiren fortaleza, fé, sabiduría, amor al prójimo, que proyecte transparencia en sus acciones, saludables y líderes transformadores e innovadores.
2	No existe un sistema de gestión por competencias en la institución.		- Contar con personal motivado y comprometido. - Implementar un sistema de RR.HH. que aborde aspectos de motivación, empoderamiento, inteligencia emocional y aceptación al cambio. - Fortalecer la identificación con la Universidad. - Contar con un sistema eficiente de atención al cliente.	- Reconocer el trabajo de los servidores. - Realizar actividades de integración.	Competencias Personales: Abordar temas de cultura, manejo de conflictos e inteligencia emocional. Transmisión de información, que permita incrementar el conocimiento de los servidores, fomentando la difusión de información de la organización tales como: políticas, directivas, reglamentos y servicios.
3	Bajo nivel de compromiso, responsabilidad e identificación.				
4	Poco capital humano identificado con habilidades de liderazgo.	- Capacidad de trabajo en equipo, inteligencia emocional, actitud de aceptación al cambio, auto-motivación y empoderamiento			
5	Inadecuado clima laboral.				
6	Limitado conocimiento de normas y procedimientos administrativos.	Conocimiento de normas y sistemas administrativos de la gestión pública orientada a resultados.	- Actualizar permanentemente las directivas, reglamentos, a través de comisiones asignadas.	Establecer convenios con instituciones públicas, reconocidas con buenas prácticas de gestión gubernamental.	
7	Falta de sistemas de información no integradas.	Alto nivel de conocimiento en tecnologías de información y comunicación.	- Mejorar uso de tecnologías de información. - Contar con personal altamente calificado en sistemas integrados a nivel institucional TIC's	- Convenios Tecnológicos. - Mayor uso de tecnologías de información y canales de comunicación.	
8	Falta de dominio de herramientas tecnológicas.				
9	Falta de planes de sucesión.	Experiencia organizacional, Iniciativa y liderazgo.	- Contar con personal experto en labores administrativas y en la toma de decisiones. - Alcanzar las metas y desarrollo de las estrategias institucionales.	- Desarrollar carreras de sucesión a lo largo de la vida profesional, que concenre planeación de la carrera futura de los empleados con potencial para ocupar cargos de mayor jerarquía o responsabilidad. - Formar una nueva generación de líderes expertos con visión global que apoyen la misión y visión institucional.	Mantenimiento de Conceptos: Cursos y Talleres de procesos Administrativos, de gestión empresarial dirigida a unidades productivas e integración, así como inmersión en normativas y herramientas de gestión.



MATRIZ DE CONSISTENCIA DE PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP DE LA UNALM  
QUINQUENAL 2012 - 2016

10	Insatisfacción remunerativa.	Invertir en la formación continua de los servidores en áreas de bienestar social y desarrollo personal.	Personal altamente motivado, comprometido con la misión y visión institucional.	Fortalecer la identidad y compromiso con la institución.	Otorgar oportunidades de desarrollo, reconocimiento y autoestima, mediante capacitación específica.	<p>Cursos orientados a la elaboración de políticas y reglamentos de la tecnología de la información y comunicación</p> <p>Maximizar la efectividad y eficiencia del servidor a través del uso de herramientas tecnológicas (equipos, programas,</p> <p><b>Mantenimiento de Actitudes:</b></p> <p>Talleres de sensibilización y motivación a través de ello aceptar el cambio.</p> <p>Talleres de cultura e identidad institucional.</p> <p>Mantener actitudes positivas hacia el trabajo y Manejo Stress</p> <p>Desarrollar comportamientos positivos, creativos contribuyendo a la mejora de la calidad de los servicios.</p>
----	------------------------------	---	---	--	---	--



PRESUPUESTO QUINQUENAL DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS FAMILIAS RURALES

2012 - 2016

		COSTO UNITARIO	CUPO QUINQUENAL	PRESUPUESTO QUINQUENAL
1	ADISTRAMIENTO Electricidad básica Electrónica: Reparación y Ensamblaje de Computadoras Mecánica automotriz: Reparación de Motores Diesel Mecánica Automotriz: Motor a gasolina Mecánica Automotriz: Suspensión, Dirección y Frenos Mecánica Automotriz: Electricidad Automotriz Instalación y Mantenimiento de Equipos de Gas GLP para Vehículos Motorizados Carpintería: Metalica Carpintería: Madera Refrigeración Industrial	300.00 500.00 400.00 400.00 400.00 400.00 400.00 400.00 400.00 200.00 300.00	15 6 25 25 25 25 25 7 7 6	4,500.00 3,000.00 10,000.00 10,000.00 10,000.00 10,000.00 10,000.00 2,800.00 1,400.00 1,800.00
	<b>SUB-TOTAL</b>	<b>3,700.00</b>	<b>166</b>	<b>63,500.00</b>
2	ADMINISTRACIÓN ORGANIZACIONAL Planeamiento Estratégico para el Sector Público Indicadores de Gestión para la Mejora del Desempeño Organizacional Herramientas Efectivas de Administración Ley de Silencio Administrativo Herramientas de Gestión Institucional: ROF, MOF, CAP, MAPRO Y TUPA Legislación laboral Elaboración del Plan Operativo Ley de Procedimientos Administrativos Gestión de Proyectos Sociales	500.00 400.00 400.00 400.00 350.00 400.00 400.00 400.00 350.00 400.00	20 40 40 15 15 20 40 40 12	10,000.00 16,000.00 16,000.00 6,000.00 5,250.00 8,000.00 16,000.00 14,000.00 4,800.00
	<b>SUB-TOTAL</b>	<b>3,600.00</b>	<b>242</b>	<b>96,050.00</b>
3	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Gestión de Recursos Humanos Evaluación del desempeño Remuneraciones y beneficios sociales Reclutamiento y selección por competencias Administración de Personal Diseño de cargos Gestión del Talento Humano Competencias del responsable del Bienestar Social	650.00 500.00 340.00 400.00 500.00 350.00 400.00	10 7 12 7 15 10 20 10	6,500.00 3,500.00 4,080.00 2,800.00 7,500.00 3,500.00 8,000.00 4,000.00
	<b>SUB-TOTAL</b>	<b>3,540.00</b>	<b>91</b>	<b>39,880.00</b>



PRESUPUESTO CUINQUENAL DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

2012 - 2016

4	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Actualización en contrataciones y adquisiciones Formulación y programación de presupuesto Normas de Control Interno Auditoría Financiera Auditoría Presupuestaria Actualización en SIAF Logística: gestión de almacenes. Aplicación de las 5 S Control Patrimonial de Bienes Muebles Estatales Actualización Contable Actualización Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales Ley 29251 Actualización: Aplicación práctica del Sistema de Deduciones, Retenciones y Percepciones del IGV	450.00 120.00 400.00 280.00 280.00 450.00 400.00 400.00 400.00 400.00 400.00	8 15 15 8 8 15 12 7 10 5 5	3,600.00 1,800.00 6,000.00 2,240.00 2,240.00 6,750.00 4,800.00 2,800.00 4,000.00 2,000.00 2,000.00
	<b>SUB-TOTAL</b>	<b>3,980.00</b>	<b>108</b>	<b>38,230.00</b>
5	BUENAS PRACTICAS, SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE EN EL TRABAJO Sistemas de Gestión de Inocuidad Desarrollo de Un Programa de Higiene y Saneamiento Buenas Prácticas de Manufactura en la Industria Alimentaria Seguridad laboral y prevención de riesgos Primeros auxilios Buenas Prácticas de Laboratorio Técnicas de Analisis físicos-químico Defensa Civil Buenas Prácticas en Instalaciones Eléctricas Manejo de Residuos (Sólidos y Líquidos)	250.00 300.00 350.00 200.00 100.00 600.00 300.00 50.00 300.00 200.00	40 20 10 150 400 50 60 500 50 200	10,000.00 6,000.00 3,500.00 30,000.00 40,000.00 30,000.00 18,000.00 25,000.00 15,000.00 40,000.00
	<b>SUB-TOTAL</b>	<b>2,650.00</b>	<b>1,480</b>	<b>217,500.00</b>
6	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Técnicas de comunicación digital y uso de redes sociales (e-mailing, etc). Comunicación Institucional y Gestión de la Opinión Pública Branding organizacional	300.00 250.00 300.00	20 4 130	6,000.00 1,000.00 39,000.00
	<b>SUB-TOTAL</b>	<b>850.00</b>	<b>154</b>	<b>46,000.00</b>
7	DESARROLLO HUMANO Motivación y clima laboral Trabajo en equipo El estrés laboral y como manejarlo Cultura organizacional Inteligencia emocional Gestión del tiempo Ética Profesional Servicio al cliente y marketing personal Coaching y Liderazgo Responsabilidad Administrativa, civil y penal de los servidores públicos Comunicación efectiva y relaciones interpersonales	50.00 50.00 60.00 40.00 40.00 40.00 50.00 60.00 100.00 100.00 35.00	450 450 450 450 450 225 50 150 40 300 250	22,500.00 22,500.00 27,000.00 18,000.00 18,000.00 9,000.00 2,500.00 9,000.00 4,000.00 30,000.00 8,750.00
	<b>SUB-TOTAL</b>	<b>625.00</b>	<b>3,265</b>	<b>171,250.00</b>





PRESUPUESTO CUINQUENAL DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

2012 - 2016

8	INFORMÁTICA Office Basico Office Avanzado Excel (basico ) Excel (intermedio) Excel (avanzado) Emailing Base de datos (SQL, MSWINDOWS,ORACLE, LINUX) Desarrollo de Aplicaciones Web Visual Net (basico, intermedio y avanzado) Programación (java, PHP, ORACLE) SUB-TOTAL	180.00 180.00 180.00 180.00 180.00 200.00 400.00 400.00 400.00 700.00 3,000.00	30 150 30 150 100 20 8 8 8 8 512	5,400.00 27,000.00 5,400.00 27,000.00 18,000.00 4,000.00 3,200.00 3,200.00 3,200.00 5,600.00 102,000.00
9	TÉCNICAS EJECUTIVAS Actualización Secretarial y tecnicas administrativas Gestión de Archivo y administración documentaria Redacción y ortografía profesional SUB-TOTAL	33.00 350.00 250.00 633.00	110 250 50 410	3,630.00 87,500.00 12,500.00 103,630.00
10	AGROPECUARIAS Técnicas de Jardineria Uso y mantenimiento de los equipos agrícolas. Manejo de cultivos Aplicación de agroquímicos Producción y utilización de forrajes Crianza y manejo de animales Buenas practicas en sanidad animal SUB-TOTAL	150.00 200.00 200.00 350.00 350.00 400.00 400.00 2,050.00	60 30 60 50 60 36 20 316	9,000.00 6,000.00 12,000.00 17,500.00 21,000.00 14,400.00 8,000.00 87,900.00
11	DIPLOMADOS Recursos Humanos Gestión Gubernamental Comunicación Organizacional Auditoria Bienestar Social Administración Financiera Planeamiento Estratégico Proyectos de Inversión Pública Asistente de Gerencia Tecnologías de Información Diseño de Políticas de Comunicación Corporativa SUB-TOTAL	2,750.00 2,750.00 2,750.00 2,750.00 2,750.00 2,750.00 2,750.00 2,750.00 3,500.00 3,500.00 31,750.00	4 7 5 3 3 4 3 4 15 4 5 57	11,000.00 19,250.00 13,750.00 8,250.00 8,250.00 11,000.00 8,250.00 11,000.00 41,250.00 14,000.00 17,500.00 163,500.00
	TOTAL	21,945.00	6,018.00	774,410.00





# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211 - 811 Fax 349-5670 \* Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 - Lima-Perú

La Molina, 13 de Junio del 2011  
TR.No.0492-2011-UNALM



Señor

Presente:

Con fecha 13 de Junio del 2011, se ha expedido la siguiente Resolución:

**"RESOLUCIÓN No.0492-2011-UNALM.- La Molina, 13 de Junio del 2011.**  
**CONSIDERANDO:** Que, el Decreto Legislativo N° 1025, 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; Que, la capacitación en las entidades públicas tiene como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios a los ciudadanos, consistiendo en una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales, a través de los recursos humanos capacitados; Que, las disposiciones que regulan la capacitación para el sector público están orientadas para que las entidades públicas alcancen sus objetivos institucionales y mejoren la calidad de los servicios públicos que se brinda a la sociedad, atendiendo a las necesidades provenientes del proceso de modernización y descentralización del Estado, así como, las necesidades de conocimiento y superación profesional de las personas al servicio del Estado; Que, en cumplimiento de estos principios, se encargó a SERVIR la función de planificar, desarrollar, así como, gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público, para cuyo efecto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-SERVIR/PE, se aprobó la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado"; Que, la Directiva dispone la conformación de un Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, la cual debe estar conformado por al menos cuatro miembros; uno de los cuales es representante del personal de la entidad, elegido mediante votación secreta por el periodo de tres años, así como un alterno; Que, mediante Comunicación N° 1168-2011-VR.ADM., el Vicerrector Administrativo solicita se conforme el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, en cumplimiento a la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado"; Que, se ha concluido el proceso de elección de los representantes de la UNALM, conforme al Acta de Proclamación presentada por el Comité Electoral Universitario, por lo que, es necesario expedir la Resolución que conforme el Comité de elaboración del "Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado" de la Universidad Nacional Agraria La Molina; De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1025, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, inciso b) del Artículo 158° del Reglamento General de la UNALM y estando a las atribuciones conferidas al señor Rector, como Titular del Pliego; **SE RESUELVE: ARTÍCULO PRIMERO.-** Conformar el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado de la Universidad Nacional Agraria La Molina, el cual estará integrado por:



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211 - 811 Fax 349-5670 \* Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 - Lima-Perú

La Molina, 13 de Junio del 2011  
TR.No.0492-2011-UNALM

- Secretario General Presidente
- Jefe de la Oficina Administrativa de Planificación
- Jefe de la Oficina Administrativa de Personal Secretario
- Sra. Elsa Jacqueline Huertas Aponte (Representante del Personal - Titular)
- Sr. Juan Virgilio Medrano Mejía (Representante del Personal - Alterno)

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El Comité designado ejercerá sus funciones observando la normatividad y directivas que se dicten para aplicar las políticas nacionales en materia de desarrollo y capacitación. Regístrese, comuníquese y archívese. Fdo.- Jesús Abel Mejía Marcacuzco.- Rector.- Fdo.- Angel Fausto Becerra Pajuelo.- Secretario General.- Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina".

Lo que cumpla con poner en su conocimiento.

Atentamente,

  
  
 SECRETARIO GENERAL

c.c.: Vicerrectorados  
Miembros del Comité  
OCI

**El que Suscribe Secretario General de la Universidad Nacional Agraria La Molina Certifica que el presente Documento es copia Fiel del Original.**

La Molina 08 ENE 2013

  
 Angel F. Becerra Pajuelo  
 SECRETARIO GENERAL



FECHA:	.....
DERIVAR A:	OSP
DPND	<input checked="" type="checkbox"/> DPD ..... DRyP ..... TR .....
PARA:	.....
PREPARAR RESPUESTA	<input type="checkbox"/> ATENDER <input type="checkbox"/> URGENTE <input type="checkbox"/>
PROYECTAR RESOLUCION	<input type="checkbox"/> DIFUSION <input type="checkbox"/> ARCHIVO LEGAJO <input type="checkbox"/>
CONDOMENTO	<input type="checkbox"/>
OBS.:	.....
 	
JEFE Oficina Administrativa de Personal	



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA,

Teléfono 614-7800 Anexo 211 Fax 614-7116 \*Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 - Lima-Perú



La Molina, 28 de Diciembre del 2012  
TR. N° 0427-2012-R-UNALM



Señor

Presente:

Con fecha 28 de Diciembre del 2012, se ha expedido la siguiente Resolución:

**"RESOLUCIÓN N° 0427-2012-R-UNALM.- La Molina, 28 de Diciembre del 2012. VISTO:** El Acta N° 9 de fecha 20 de diciembre del 2012, mediante el cual el comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Persona al Servicio del Estado de la Universidad Nacional Agraria La Molina acuerda aprobar el Plan de Desarrollo Quinquenal de las Personas al Servicio del Estado de la UNALM, 2012-2016; **CONSIDERANDO:** Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025, se aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Publico, que establece entre otros, las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado, así como señala al organismo rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, la función de planificar, desarrollar, así como gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público; Que, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM dispone en su artículo 3° que, la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP, los que contienen los objetivos de desarrollo de las personas ; asimismo las estrategias de implementación del desarrollo de las personas, en correspondencia con los instrumentos de gestión respectiva, en particular, el Plan Operativo Institucional, así como el presupuesto de la entidad; Que, el referido dispositivo establece además que, el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP tienen una vigencia de cinco años, y cada año las entidades deben presentar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP anualizado, detallando el planeamiento de la implementación de acciones para el desarrollo de las personas de la entidad; Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR-PE la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado " la cual establece los lineamientos generales para la elaboración del PDP Quinquenal y Anualizado de alcance a las entidades de la administración pública señaladas en el artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, cuyo personal se encuentre comprendido dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023; Que, los numerales VI y VII de la Directiva señalada en el párrafo precedente dispone que en la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP participa un Comité cuya conformación es oficializado por el titular de la entidad; asimismo dispone, que los PDP Quinquenal y Anualizado validados por el



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexo 211 Fax 614-7116 \* Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 - Lima-Perú

La Molina, 28 de Diciembre del 2012  
TR.No.0427-2012-R-UNALM

-2-

Comité son aprobados por el titular de la entidad y deben ser puestos en conocimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, a través de la dirección de correo electrónico [pdp@servir.gob.pe](mailto:pdp@servir.gob.pe); Que, por Resolución Rectoral N° 492-2011-UNALM de fecha 13 de Junio del 2011 se conforma el Comité Encargado de la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la Universidad Nacional Agraria La Molina; Que, mediante el Acta del visto, el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado de la Universidad Nacional Agraria La Molina acuerda aprobar el Plan de Desarrollo Quinquenal de las Personas al Servicio del Estado de la UNALM, 2012 – 2016, el mismo que cumple con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDRC; por lo que amerita su aprobación oficial expidiéndose la Resolución Rectoral correspondiente; Por lo expuesto, de conformidad con la normatividad acotada, contándose con la visación de los Jefes de las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina Administrativa de Personal y de la Unidad de Asesoría Legal, y estando a las atribuciones conferidas al señor Rector, como Titular del Pliego; **SE RESUELVE: ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar, en vía de regularización, el Plan Anual de Desarrollo de las Personas – PDP Ejercicio 2012, de la Universidad Nacional Agraria La Molina, que en Anexo 1 forma parte de la presente resolución. **ARTÍCULO SEGUNDO.-** Aprobar el Plan Quinquenal de Desarrollo de las Personas – PDP de la Universidad Nacional Agraria La Molina para el Período 2012-2016, que en Anexo 2 forma parte de la presente resolución. Regístrese, comuníquese y archívese. Fdo.- Jesús Abel Mejía Marcacuzco.- Rector.- Fdo.- Angel Fausto Becerra Pajuelo.- Secretario General.- Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina".

Lo que cumpla con poner en su conocimiento.

Atentamente,

El que Suscribe Secretario General de la Universidad Nacional Agraria La Molina Certifica que el presente Documento es copia Fiel del Original.

La Molina 08 ENE 2013



*Angel F. Becerra Pajuelo*  
SECRETARIO GENERAL

SECRETARIO GENERAL

c.c.: VR.ADM.,OPE,OPL

FECHA:	.....
DERIVAR A:	.....
DPND	<input checked="" type="checkbox"/> DPND <input type="checkbox"/> DPD <input type="checkbox"/> DRyP <input type="checkbox"/> TR.....
PARA:	.....
PREPARAR RESPUESTA	<input type="checkbox"/> ATENDER <input type="checkbox"/> URGENTE <input type="checkbox"/>
PREPARAR PEDIDO	<input type="checkbox"/> DIFUSION <input type="checkbox"/> ARCHIVO <input type="checkbox"/> LEGAJO <input type="checkbox"/>
CONOC. Y FINES	<input type="checkbox"/> INFORMAR <input type="checkbox"/> AOAP <input type="checkbox"/>
OBS:	.....
 EFE Oficina Administrativa de Personal	



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Oficina Administrativa de Personal

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

## Datos del Jefa de la Oficina Administrativa de Personal de la Universidad Nacional Agraria La Molina

\* Nombre: **LILY DENISE TELLO PERAMÁS**

\* Teléfono: **6147800 ANEXO: 210**

\* Email: **LTELLO@LAMOLINA.EDU.PE**