



RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 813-2012-UN/JBG Tacna, 02 de abril de 2012.

VISTOS:

El Oficio Nº 191-2012-VIAD/UNJBG, Proveídos Nº 1692-2012-REDO y Nº 1146-2012-SEGE, Oficios Nº 446 y 417-2012-OPLA/UNJBG, Informes Nº 057 y 052-2012-UDU/OPLA, Oficio Nº 259-2012-OPER, Informe Nº 126-2012-ESC-UAP/OPER, Informe Nº 005-2012-CAP-ESCP/OPER, remitidos para conformar del Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 041-2011-SERVIR/PE, publicado en fecha 23 de marzo del 2011, se aprueba la "Directiva Nº 001-2011-SERVIT/GDCR – Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", que regula el desarrollo de los diagnósticos de conocimientos de las personal al servicio del estado de los Sistemas Administrativos del Estado, estableciendo los lineamientos generales para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personal al Servicio del Estado, el cual permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de las entidades públicas y, de esa forma contribuirá a la mejora continua de la administración pública;

Que, la citada Directiva establece que a partir del año 2012, su aplicación es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades de los diferentes niveles de gobierno, asimismo dispone la conformación de un Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, teniendo entre otras funciones la de definir el Plan de Trabajo para la elaboración del PDP quinquenal y anualizado, atendiendo a los plazos establecidos en la Directiva;

Que, a través de los documentos del Visto el Jefe de la Oficina de Personal así como el Jefe de la Oficina de Planificación, solicitan la conformación del Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, proponiendo para ello a sus miembros conforme lo establece la Directiva en mención;

Que, mediante Oficio Nº 191-2012-VIAD/UNJBG, el Vicerrector Administrativo remite la documentación correspondiente y solicita la emisión de la Resolución respectiva sobre la conformación del Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, en cumplimiento de la Normatividad antes aludida;

Que, en virtud de lo expuesto el Señor Rector a través del Proveído Nº 1692-2012-REDO, el Señor Rector dispone la emisión de la Resolución correspondiente, para los fines administrativos a que diere lugar;

De conformidad con el Art. 33º de la Ley Universitaria Nº 23733, Art. 125º del estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna, y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Rector;





UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N – CASILLA 316 – TELEFONO: 583000 ANEXOS 2021-2020 – EMAIL: sege@unjbg.edu.pe



2.-

Continúa Resolución Rectoral N° 813-2012-UN/JBG

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- Conformar el "COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP", conforme a lo establecido en la "Directiva N° 001-2011-SERVIT/GDCR, dicho Comité estará conformado por los siguientes miembros:

- | | |
|---|------------|
| ➤ Vicerrector Administrativo | Presidente |
| ➤ Jefe de la Oficina de Planificación | Miembro |
| ➤ Jefe de la Oficina de Personal | Miembro |
| ➤ Representante del personal elegido mediante votación. | Miembro |

Regístrese, comuníquese y archívese.

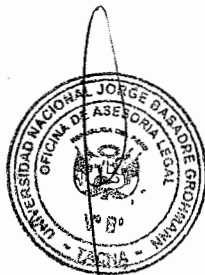


DR. MIGUEL ANGEL LARREA CÉSPEDES
RECTOR



MGR. ISAIAS REY PÉREZ ALFÉREZ
SECRETARIO GENERAL

Rmr.





UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N – CASILLA 316 – TELEFONO: 583000 ANEXOS 2021-2020 – EMAIL: sege@unjbg.edu.pe



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1439-2012-UN/JBG **Tacna, 16 de octubre de 2012**

VISTOS:

El Oficio N° 535-2012-VIAD/UNJBG, Proveídos N° 6197-2012-REDO y N° 3195-2012-SEGE, Oficio N° 1373-2012-OPER, sobre Plan de Desarrollo quinquenal (2013 - 2017) y anual 2013;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, publicado en fecha 23 de marzo del 2011, se aprueba la "Directiva N° 001-2011-SERVIT/GDCR – Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", que regula el desarrollo de los diagnósticos de conocimientos de las personal al servicio del estado de los Sistemas Administrativos del Estado, estableciendo los lineamientos generales para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personal al Servicio del Estado, el cual permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de las entidades públicas y, de esa forma contribuirá a la mejora continua de la administración pública;

Que, la citada Directiva establece que a partir del año 2012, su aplicación es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades de los diferentes niveles de gobierno, asimismo dispone la conformación de un Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, teniendo entre otras funciones la de definir el Plan de Trabajo para la elaboración del PDP quinquenal y anualizado, atendiendo a los plazos establecidos en la Directiva;

Que, a mérito de lo antes señalado con Resolución Rectoral N° 813-2012-UN/JBG, se conforma el "COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP", conforme a lo establecido en la "Directiva N° 001-2011-SERVIT/GDCR, bajo la presidencia del Vicerrector Administrativo;

Que, el Vicerrector Administrativo en su condición de Presidente del Comité conformado mediante Resolución Rectoral N° 813-2012-UN/JBG, remite el Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal (2013-2017) y anualizado 2013 a fin de su aprobación mediante Resolución respectiva;

Que, el Señor Rector a través del proveído N° 6197-2012-REDO, dispone la emisión de la Resolución correspondiente para los fines a que diere lugar;

De conformidad con el Art. 33° de la Ley Universitaria N° 23733, Art. 125° del estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna, y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Rector;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar en **PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAL ANUALIZADO UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN – TACNA año 2013**, que forma parte de la presente Resolución.





UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N - CASILLA 316 - TELEFONO: 583000 ANEXOS 2021-2020 - EMAIL: sege@unjbg.edu.pe



2.-

Continúa Resolución Rectoral N° 1439-2012-UN/JBG

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar el **PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS QUINQUENAL UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - TACNA 2013-2017**, el mismo que forma parte de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y regístrese.




DR. MIGUEL ANGEL LARREA CÉSPEDES
RECTOR




MGR. ISAIAS REY PÉREZ ALFÉREZ
SECRETARIO GENERAL



Rmr.

PROYECTO

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN – TACNA

AÑO 2013

INTRODUCCION.-

El Plan de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación de los colaboradores de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, Tacna.

La capacitación, es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral.

En tal sentido la capacitación constituye factor importante para que el colaborador brinde el mejor aporte en el puesto asignado, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, así mismo contribuye a elevar el rendimiento, la motivación y el ingenio creativo del colaborador.

El Plan de Capacitación incluye a los colaboradores de todas las unidades orgánicas que integran la institución, agrupados de acuerdo a las áreas de actividad y con temas puntuales, algunos de ellos recogidos de la sugerencia de los propios colaboradores.

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

1. ACTIVIDAD DE LA INSTITUCION

La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, es una institución autónoma, pública, democrática y científica. Está integrada por profesores, estudiantes y graduados les corresponde el cogobierno; y se rige por la Constitución Política del Perú, la Ley N° 23733, su Estatuto y sus Reglamentos.

2. ALCANCE

El presente Plan de Capacitación está dirigido a todo el personal administrativo de los diferentes niveles y grupos ocupacionales de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

3. ASPECTOS GENERALES

3.1 OBJETIVOS DE CAPACITACION

- Capacitar al personal para la ejecución eficiente de sus funciones y responsabilidades en los cargos que ejercen.
- Brindar oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y prepararlos para asumir otros puestos de mayor responsabilidad, en los cuales el colaborador puede ser considerado.
- Modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación del trabajador y hacerlo más receptivo a la supervisión y acciones de gestión.
- Desarrollar conocimientos, competencias, habilidades y destrezas requeridos en las áreas especializadas de la entidad.
- Ayudar en el entrenamiento del personal, acorde con la misión, visión y objetivos de la institución.

3.2 DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION

Tomando como base la relación persona-puesto, donde las personas poseen conocimientos, habilidades y actitudes para desempeñar correctamente un puesto, y teniendo el resultado de la última Evaluación de Desempeño al personal administrativo de la Universidad, se han definido y/o determinado las siguientes brechas de necesidades de capacitación:

Brecha: Es la diferencia entre las competencias contenidas en el perfil del puesto y las del ocupante del puesto.

3.-

- 1.) Competencias actitudinales y operativas en el desempeño laboral.
- 2.) Falta de un programa de capacitación y entrenamiento permanente.
- 3.) Desviaciones en los estándares de rendimiento.
- 4.) Compromiso institucional para el cumplimiento de objetivos y metas.
- 5.) Desempeño insuficiente en las áreas críticas.
- 6.) Procedimientos administrativos inadecuados por falta de actualización e innovación de los procesos rutinarios.
- 7.) Desarticulación entre la misión y visión, con el comportamiento organizacional.
- 8.) Ausencia de interés al cambio tecnológico y operacional.
- 9.) Desarticulación en los equipos de trabajo, dentro de una misma área.
- 10.) Desmotivación para el desarrollo personal y profesional.
- 11.) Inexistencia de valores institucionales.
- 12.) Relaciones Interpersonales inconsistentes e inestables.
- 13.) Flexibilidad y/o rigidez en la aplicación de las normas y dispositivos, ante una falta de criterio e iniciativa para sugerir la solución de problemas.

3.3. DEFINICION DEL METODO DE EVALUACION – LOGROS DE METAS

3.3.1 Reducir los márgenes de incompetencia y deficiencia del desempeño organizacional, optimizarlo hacia la flexibilidad y adaptabilidad a los cambios e innovaciones de los sistemas administrativos.

3.3.2 Proveer de conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempeño de los cargos específicos, dirigidos a las Facultades y/o Unidades Operativas.

3.3.3 Elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento corporativo.

4. ACCIONES DE CAPACITACION

Habiendo definido e identificado las brechas como resultado de la evaluación al personal administrativo 2010, para el establecimiento de las acciones de capacitación, éstas serán de enfoque correctivo y predictivo. Se requiere conocer

en qué medida las acciones de capacitación contribuyen a los objetivos y metas de la organización y cómo superar las brechas encontradas.

Es importante mencionar que la capacitación del personal tiene por objetivo lograr un desempeño óptimo, basados en el cambio de actitudes y modificación de comportamientos en el contexto laboral, y con ello nos referimos a que constantemente nos enfrentamos a situaciones de cambio, de ajuste, adaptación, transformación y desarrollo, y es por eso que debemos estar siempre actualizados. Ante ello nuestra institución se encuentra obligada a encontrar e instrumentar los mecanismos que garanticen los resultados que la entidad requiere; ninguna organización debe quedar rezagada, ni tampoco su recurso humano, y una de las formas más efectivas para que esto no suceda es la capacitación permanente.

Habiéndose elaborado el Plan de Capacitación, alineándonos a la guía metodológica establecida por SERVIR, consideramos dos enfoques:

Capacitación Preventiva.- Es el entrenamiento orientado a preparar al personal a fin de que enfrente situaciones futuras de cambio tecnológico, operacional, administrativo y de actitudes.

Capacitación Correctiva.- Se aplica a la solución de problemas manifiestos o para corregir las desviaciones en los estándares de rendimiento.

Acciones de Capacitación Temáticas	Objetivos	Participantes	Presupuesto Estimado
GESTION INSTITUCIONAL:			
Planeamiento Estratégico Institucional	Generar una cultura de planeamiento, dotando de las herramientas necesarias para la planificación institucional.	Alta Dirección, Jefes de Oficina, Decanos de Facultades, Director ESPG, Personal OPLA.	S/. 4,000.00
Gestión del Cambio	Desarrollar en el personal actitudes positivas hacia la innovación y actualización de los sistemas y procesos utilizados en la institución.	Alta Dirección, Jefes de Oficina, Decanos de Facultades, Director ESPG, Personal Administrativo.	S/. 1,500.00
Código de Etica del Funcionario Público.	Dar a conocer los principios, deberes y prohibiciones que se establecen en el Código de Etica de la Función Pública.	Alta Dirección, Jefes de Oficina, Decanos de Facultades, Director ESPG, Personal docente y administrativo.	S/. 1,500.00

Acciones de Capacitación Temáticas	Objetivos	Participantes	Presupuesto Estimado
GESTION INSTITUCIONAL:			
Ley N° 29622 – Decreto Supremo N° 023-2011-PCM	Instruir sobre las competencias de los Organos del Sistema Nacional de Control para sanciones administrativas a funcionarios y servidores públicos.	Alta Dirección, Jefes de Oficina, Decanos de Facultades, Director ESPG, Personal docente y administrativo.	S/. 1,500.00
GESTION ADMINISTRATIVA:			
Sistema de Tesorería	Mejorar la operación y desarrollar habilidades técnicas en el sistema de tesorería.	Personal administrativo OEFI, UTE, Especialistas Administrativos Facultades.	S/. 1,500.00
Ley de Contrataciones del Estado	Mejorar y actualizar los conocimientos para el desarrollo de los procesos para las adquisiciones en la universidad.	Alta Dirección, Decanos de Facultades, Director ESPG, Especialistas Administrativos de Facultades, Personal OFAL y OLOG.	S/. 3,000.00
Contabilidad Gubernamental	Mejorar las capacidades para el desarrollo de los procesos y procedimientos para formulación de los documentos contables y financieros de la institución	Personal Administrativo de Unidad de Contabilidad, Especialistas Administrativos Facultades.	S/. 3,000.00
Elaboración y evaluación de Proyectos de Inversión, dirigido a Universidades.	Incrementar las capacidades para la detección de necesidades de inversión y la formulación y ejecución de proyectos de inversión pública en las unidades académicas y administrativas de la universidad.	Alta Dirección, Decanos de Facultades, Director ESPG, Personal Administrativo de la Oficina de Planificación e Infraestructura Universitaria.	S/. 3,000.00

P
 A
 B
 C
 D
 E
 F
 G
 H
 I
 J
 K
 L
 M
 N
 O
 P
 Q
 R
 S
 T
 U
 V
 W
 X
 Y
 Z

Acciones de Capacitación – Temáticas	Objetivos	Participantes	Presupuesto Estimado
GESTION ADMINISTRATIVA:			
Gestión de Recursos Humanos y sus Procesos Técnicos.	Optimizar los procesos y actualizar los conocimientos con respecto a: Nombramientos de personal, modalidades de contratos de personal, licencias, desplazamientos de personal, planillas de remuneraciones, término de la carrera administrativa.	Jefe de Oficina y Personal Administrativo de la Oficina de Personal.	S/. 2,000.00
Impuestos y Contribuciones de ley: <ul style="list-style-type: none"> - Quinta Categoría - Essalud - ONP - AFP - Otros descuentos y/o aportaciones 	Mejorar capacidades y actualizar la información, para una correcta aplicación de la normatividad legal referida a los Descuentos por Mandato de Ley.	Jefe de la Oficina de Personal, Jefe Oficina de Economía y Finanzas, Jefe Oficina Asesoría Legal, y personal administrativo OPER – OFAL	S/. 1,500.00
Control Patrimonial.	Mejorar capacidades y actualizar conocimientos sobre el sistema de patrimonio	Jefe Unidad de Patrimonio y personal administrativo UPA.	S/. 1,000.00
Contratación Administrativa de Servicios – CAS.	Capacitar e instruir sobre el proceso de contratación CAS.	Jefe Oficina de Personal y Personal Administrativo incurso.	S/. 1,000.00
Logística para la administración de Almacenes en el Sector Público.	Ofrecer capacitación y formación actualizada con respecto a la administración de los almacenes en el Sector Público.	Jefe Oficina de Logística y Servicios, personal administrativo incurso.	S/. 2,000.00

[Handwritten signature and scribbles on the left margin]

Acciones de Capacitación – Temáticas	Objetivo	Participantes	Presupuesto Estimado
Comportamiento Organizacional: Relaciones Interpersonales Mejoramiento Clima Laboral Comportamiento Organizacional Compromiso Institucional Desempeño Laboral Desarrollo de competencias	Fortalecer, propiciar y motivar al personal para el desarrollo de actitudes proactivas alineadas a los objetivos institucionales.	Alta Dirección, Jefes de Oficina, Decanos de Facultades, Director ESPG, Personal Administrativo.	S/. 3,000.00

TEMATICAS ESPECIFICAS DIRIGIDAS A PERSONAL ADMINISTRATIVO POR SEGMENTOS:

Acciones de Capacitación – Temáticas	Objetivo	Participantes	Presupuesto Estimado
Manipulación de Alimentos – Control de Calidad	Garantizar un óptimo servicio alimenticio a los estudiantes y comunidad universitaria.	Personal Administrativo y de servicios del Comedor Universitario.	S/. 300.00
Nuevos Sistemas de Seguridad y Vigilancia	Instruir al personal de vigilancia en los nuevos sistemas de seguridad institucional.	Personal de Seguridad y Vigilancia	S/. 300,00
Curso Práctico: Primeros Auxilios en Salud. Desastres (incendios)	Instruir al personal de seguridad y vigilancia en asistencia de primeros auxilios y desastres.	Personal de Seguridad y Vigilancia.	S/. 300,00
Actualización en las versiones Excell – Procesador de Hojas de Cálculo.	Dotar de las herramientas informáticas actualizadas para mejorar el procesamiento de planillas de haberes.	Personal administrativo de la Sección de Remuneraciones.	S/. 500,00
TOTAL PRESUPUESTO ESTIMADO			S/. 30,900.00