

0000791-2014/UC/CS

OFICIO N° 014-2014-UC/OPER

Dr.

CRISTIAN LEÓN VILELA

GERENTE DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO- PROGRAMA SERVIR

Presente:

ASUNTO: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2014

Sirva la presente para saludarlo y a la vez remitirle el PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2014, sustentado en la Ley Marco del Empleo Público, Decreto Legislativo 276, el D.S. N° 005-90-PCM, la Resolución Rectoral N° 169-2008-R y el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Personal, así mismo los resultados de la aplicación de la ENCUESTA aplicada al personal administrativo de la UNAC en diciembre del 2013.

El presupuesto total asciende a la cifra de s/. 17 800.00 (Hoja N° 01) y el financiamiento estará a cargo de la Universidad Nacional del Callao.

Con la finalidad de cumplir las metas trazadas, también se han programado cursos autofinanciados o auspiciados (Hoja N° 02), las mismas que no implican egresos para la UNAC, eventos en la que también participaran los trabajadores administrativos.

Lo que informo a Usted, para su conocimiento y cumplimiento de las actividades programadas estipuladas en el PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS QUINQUENAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO 2012-2016.

Sin otro particular, quedo de usted reiterándole el saludo y los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Callao, 17 de Febrero del 2014

Atentamente:

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE PERSONAL


LIC. ADM. ALFONSO SALVADOR AMABLE FARRO
JEFE

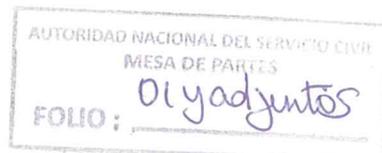
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE PERSONAL


Dra. Elva Luz Castañeda Alvarado
Jefe de la Unidad de Capacitación



Adjunto:

- Copia del Programa presentado a la Oficina de Personal (03-01-2014)
- Hoja N° 01 (cursos financiados)
- Hoja N° 02 (cursos auspiciados)
- Resultados del cuestionario aplicado al personal administrativo (Diciembre 2013)
- Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal de la UNAC 2012-2016





PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2014 03 ENE 2014

RECIBIDO

HORA: 11:30 FIRMAS:

I. FUNDAMENTACIÓN

El PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2014, presentado por la Unidad de Capacitación de la Oficina de Personal, sustentado en la Ley Marco del Empleo Público, Decreto Legislativo 276, el D.S. N° 005-90-PCM, la Resolución Rectoral N° 169-2008-R y el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Personal de la Universidad Nacional del Callao.

Los trabajadores administrativos y docentes constituyen el principal patrimonio y capital humano de la Universidad, hoy el personal es un asunto relevante para el éxito de la Organización, en un mundo tan globalizado y competitivo en donde la Universidad tiene que encontrarse preparada para enfrentar los desafíos de la innovación y cambios constantes suscitado por la complejidad y la competencia. Por lo antes indicado es imprescindible el entrenamiento permanente y el desarrollo emocional, profesional de la persona.

Está comprobado fehacientemente que las organizaciones más exitosas invierten mucho en capacitación para obtener un retorno garantizado de su inversión, reiterando que no es una partida referida a gasto sino a INVERSIÓN valiosa en el capital humano, que redunda en beneficio directo de los usuarios.

La Capacitación es un proceso estratégico de transferencia y desarrollo de conocimientos, habilidades, actitudes y otros aspectos fundamentales en toda organización que implica la adecuación del comportamiento hacia el logro de las metas trazadas por la UNAC, como la mejora y competitividad de los agentes que en ella se desenvuelven.

El programa que se propone para el año 2014, apunta a consolidar una cultura de identificación con la Universidad, en respuesta directa al diagnóstico resultado de la encuesta aplicada al personal administrativo, para el logro de las metas, la misión y visión de la UNAC.

II. ANTECEDENTES

Con la finalidad de cumplir con la elaboración del Programa de Capacitación 2014, la Oficina de Personal a través de la Unidad de Capacitación, realizó las siguientes acciones:

1. Se aplicó la ENCUESTA (Formato N° 01) dirigida a las autoridades y funcionarios y el FORMATO N° 02, dirigida a todo el personal administrativo nombrado y contratado, entre los meses noviembre y diciembre, devolviéndose debidamente llenados por 167 administrativos.

Handwritten initials: JCB / ECH



2. En base a los resultados de la Encuesta y los requerimientos enviados por las Oficinas y Facultades, se elaboró el Programa de Capacitación, correspondiente al año 2014.

III. DIAGNÓSTICO

Se elaboró en base a un inventario sustentado en la Encuesta aplicada a los trabajadores administrativos y en base a los requerimientos solicitados por las diferentes dependencias y facultades.

El año 2013 no hubo presupuesto, los cursos que se desarrollaron fueron autofinanciados o auspiciados, cumpliéndose las metas programadas, al haberse realizado:

- SEMINARIOS: 29 seminarios
- CURSOS: 03 cursos
- CURSO-TALLERES: 04
- CONFERENCIAS: 02
- BECAS CONSEGUIDAS: 49 becas para los trabajadores en 16 cursos realizados por las facultades. Asimismo se ha conseguido becas para los hijos de los trabajadores administrativos y docentes.
- ASISTENTES: Han participado 1564 personas en las actividades programadas.
- TRABAJADORES DE LA UNAC: Han participado 287 trabajadores de la UNAC (nombrados y contratados CAS)
- CERTIFICADOS: los participantes pagaron por certificados a la cuenta 50 de la UNAC, haciendo un total de s/ 9 660.00 nuevos soles.

El personal administrativo requiere una capacitación permanente, la limitación institucional está referida en su directiva donde se indica que la participación no es obligatoria en los cursos de capacitación.

Actualmente la Universidad en comparación a otras instituciones, cumple con capacitar a sus integrantes en forma amplia y democrática, tanto al personal administrativo y docente, sustentado en las leyes que rigen en toda Institución Pública.

IV. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2014

1.1. BASE LEGAL

El programa de Capacitación 2014 tiene como base legal:

1. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
2. El Decreto Legislativo 276 y el D.S. N° 005-90 PCM
3. Resolución Rectoral N° 169-2008-R
4. Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Capacitación de la Oficina de Personal de la UNAC.
5. Resolución N° 520-11-R creación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)



6. Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE

1.2. METAS

El programa de Capacitación está orientado a transmitir y/o desarrollar conocimientos (esfera cognitiva), habilidades (esfera operativa) y/o actitudes (esfera socio-emocional). Tiene la meta de capacitar al 70% de los trabajadores administrativos en el año 2014, mediante los cursos financiados por la Universidad (hoja N° 01) y las actividades de capacitación autofinanciados o auspiciados (hoja N° 02), la misma que se aplicara en dos etapas:

Primera etapa: De Abril a Junio 2014, capacitar a un 35% del personal administrativo.

Segunda etapa: De Julio a Diciembre 2014, capacitar al otro 35% del personal administrativo.

1.3. PRESUPUESTO

El presupuesto total asciende a la cifra de s/. 17 800.00 de nuevos soles (hoja N° 01) el financiamiento estará a cargo de la Universidad Nacional del Callao.

1.4. ORGANO RESPONSABLE

La Oficina de Personal a través de la Unidad de Capacitación.

4.4. REQUERIMIENTOS

Para el cumplimiento de este Plan se requiere:

1. Aprobación del Programa de Capacitación 2014, a través de una Resolución Rectoral

2. Aprobación del presupuesto solicitado.

3. Atención al pedido de equipos y suministros:

-un proyector multimedia

-un ecran

-un par de parlantes para el audio

-dos micrófonos

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2014
 (CURSOS FINANCIADOS POR LA UNIVERSIDAD DEL CALLAO)
 (HOJA N° 01)



FECHA	SEMESTRE	CURSOS	INVERSION	TOTAL
01 MARZO	I	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF 2013	Expositor :60 Hrs. x S/.50.00 = s/.3 000.00 Certificados: s/. 100.00 Separatas y cd: s/.150.00 Materiales escritorio: s/ 50.00 Movilidad: s/.100.00 Catering: s/. 100.00	s/.3 500.00
02 ABRIL	I	COACHING PARA SECRETARIAS Y ASISTENTES DE GERENCIA	Expositor :20 Hrs. x S/.50.00 = s/.1 000.00 Certificados: s/. 100.00 Separatas y cd: s/.150.00 Materiales escritorio: s/ 50.00 Movilidad: s/.100.00 Catering: s/. 100.00	s/. 1 500.00
03 MAYO	I	OFIMATICA 2013	Expositor :60 Hrs. x S/.50.00 = s/.3 000.00 Certificados: s/. 100.00 Separatas y cd: s/.150.00 Materiales escritorio: s/ 50.00 Movilidad: s/.100.00 Catering: s/. 100.00	s/.3 500.00
04 JUNIO	I	REDACCION Y ORTOGRAFIA EMPRESARIAL	Expositor :20 Hrs. x S/.50.00 = s/.1 000.00 Certificados: s/. 100.00 Separatas y cd: s/.150.00 Materiales escritorio: s/ 50.00 Movilidad: s/.100.00 Catering: s/. 100.00	s/.1 500.00
05 AGOSTO	II	ATENCION AL PUBLICO Y SERVICIOS DE CALIDAD	Expositor :20 Hrs. x S/.50.00 = s/.1 000.00 Certificados: s/. 100.00 Separatas y cd: s/.150.00 Materiales escritorio: s/ 50.00	s/.1 500.00

OFICINA DE PERSONAL

UNIDAD DE CAPACITACIÓN

06	SETIEMBRE	II	PROTOSCOLOS, IMAGEN ETIQUETA LABORAL	Y	Movilidad: s/. 100.00 Catering: s/. 100.00 Expositor :60 Hrs. x S/.50.00 = s/. 3 000.00 Certificados: s/. 100.00 Separatas y cd: s/. 150.00 Materiales escritorio: s/ 50.00 Movilidad: s/. 100.00 Catering: s/. 100.00	s/. 3 500.00
07	OCTUBRE	II	RELACIONES COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	Y	Expositor:20 Hrs.x S/.50.00 = s/. 1 000.00 Certificados: s/. 100.00 Separatas y cd: s/. 150.00 Materiales escritorio: s/ 50.00 Movilidad: s/. 100.00 Catering: s/. 100.00	s/. 1 500.00
08	NOVIEMBRE	II	ADMINISTRACIÓN EFICAZ DEL TIEMPO.	DEL	Expositor :16 Hrs. x S/.50.00 = s/.800.00 Certificados: s/. 100.00 Separatas y cd: s/. 150.00 Materiales escritorio: s/ 50.00 Movilidad: s/. 100.00 Catering: s/. 100.00	s/. 1300.00
TOTAL:						s/17 800.00



PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2014
(CURSOS AUTOFINANCIADOS O AUSPICIADOS POR LA UNIVERSIDAD DEL CALLAO)
(HOJA N° 02)



N°	FECHA	SEMESTRE	CURSOS	INVERSION
01	ENERO	I	DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL	
02	FEBRERO	I	ARCHIVO DOCUMENTARIO	
03	MARZO	I	GESTION LOGISTICA, NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTO	
04	ABRIL	I	DESARROLLO DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL PARA UN ALTO DESEMPEÑO	
05	MAYO	I	PRIMEROS AUXILIOS Y SEGURIDAD LABORAL	
06	JUNIO	I	PRODUCTIVIDAD EN TIEMPOS DE TENSION	
07	AGOSTO	II	SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA GUBERNAMENTAL	
08	OCTUBRE	II	PLANILLAS ELECTRONICAS.	
09	NOV.	II	INVENTARIO FISICO Y VIRTUAL	
10	DIC.	II	EL PROGRAMA DE LA LEY SERVIR	
			TOTAL:	0.00





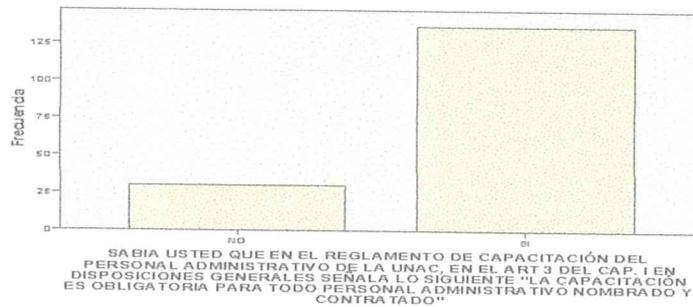
RESULTADOS DEL CUESTIONARIO APLICADO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNAC (FORMATO N° 02)

CUADRO N° 01

SABÍA USTED QUE EN EL REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNAC, EN EL ART 3 DEL CAP. I EN DISPOSICIONES GENERALES SEÑALA LO SIGUIENTE "LA CAPACITACIÓN ES OBLIGATORIA PARA TODO PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO Y CONTRATADO"

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	NO	30	18.0	18.0	18.0
	SI	137	82.0	82.0	100.0
	Total	167	100.0	100.0	

GRÁFICO N° 01

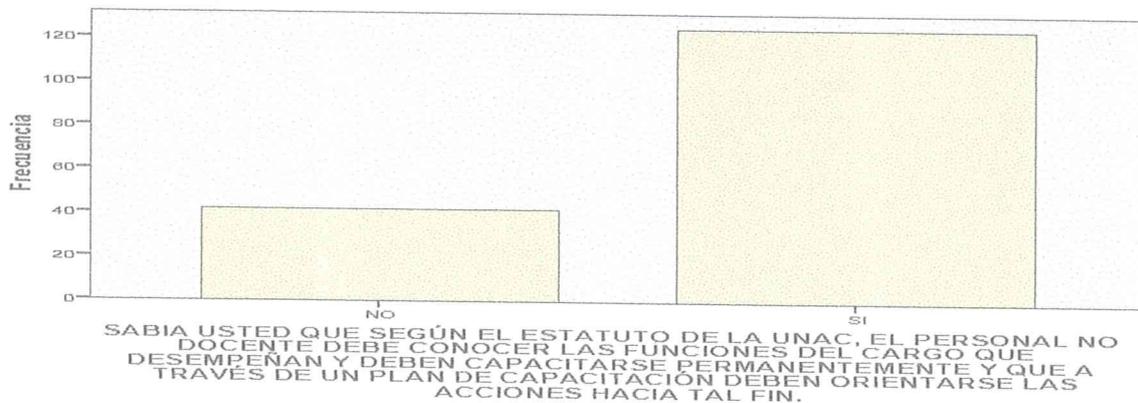


CUADRO N° 02

SABÍA USTED QUE SEGÚN EL ESTATUTO DE LA UNAC, EL PERSONAL NO DOCENTE DEBE CONOCER LAS FUNCIONES DEL CARGO QUE DESEMPEÑAN Y DEBEN CAPACITARSE PERMANENTEMENTE Y QUE A TRAVÉS DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN DEBEN ORIENTARSE LAS ACCIONES HACIA TAL FIN.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	NO	42	25.1	25.1	25.1
	SI	125	74.9	74.9	100.0
	Total	167	100.0	100.0	

GRÁFICO N° 02



CUADRO N° 03

SABIA USTED QUE A TRAVÉS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN SE ESTABLECEN HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA MEJORAR LOS NIVELES DE EFICIENCIA Y EFICACIA QUE EXISTEN, PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA USTED EN SU AREA DE TRABAJO

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	NO	36	21.6		
	SI	131	78.4	21.6	21.6
	Total	167	100.0	78.4	100.0
				100.0	

GRÁFICO N° 03



SABIA USTED QUE A TRAVÉS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN SE ESTABLECEN HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA MEJORAR LOS NIVELES DE EFICIENCIA Y EFICACIA QUE EXISTEN, PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA USTED EN SU AREA DE TRABAJO

CUADRO N° 04

SABIA USTED QUE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN ELABORA EL PLAN DE CAPACITACIÓN PARTIENDO DE LOS REQUERIMIENTOS QUE PROYECTAN LAS DEPENDENCIAS DE LA UNAC A TRAVÉS DE LAS SUGERENCIAS RECOGIDAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN FORMA FISICA Y VIRTUAL.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	NO	78	46.7		
	SI	89	53.3	46.7	46.7
	Total	167	100.0	53.3	100.0
				100.0	

GRÁFICO N° 04



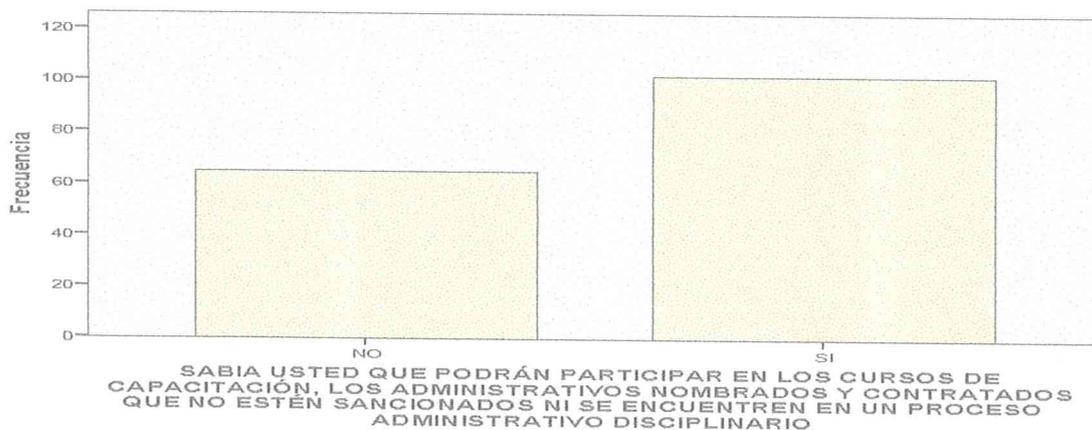
SABIA USTED QUE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN ELABORA EL PLAN DE CAPACITACIÓN PARTIENDO DE LOS REQUERIMIENTOS QUE PROYECTAN LAS DEPENDENCIAS DE LA UNAC A TRAVÉS DE LAS SUGERENCIAS RECOGIDAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN FORMA FISICA Y VIRTUAL.

CUADRO N° 05

SABIA USTED QUE PODRÁN PARTICIPAR EN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN, LOS ADMINISTRATIVOS NOMBRADOS Y CONTRATADOS QUE NO ESTÉN SANCIONADOS NI SE ENCUENTREN EN UN PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	NO	65	38.9	38.9	38.9
	SI	102	61.1	61.1	100.0
	Total	167	100.0	100.0	

GRÁFICO N° 05

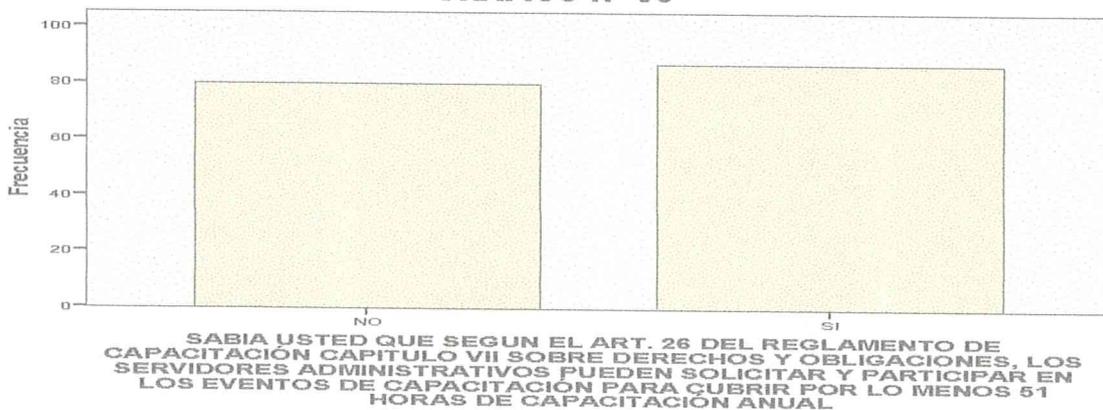


CUADRO N° 06

SABIA USTED QUE SEGUN EL ART. 26 DEL REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN CAPITULO VII SOBRE DERECHOS Y OBLIGACIONES, LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS PUEDEN SOLICITAR Y PARTICIPAR EN LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN PARA CUBRIR POR LO MENOS 51 HORAS DE CAPACITACIÓN ANUAL

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	NO	80	47.9	47.9	47.9
	SI	87	52.1	52.1	100.0
	Total	167	100.0	100.0	

GRÁFICO N° 06

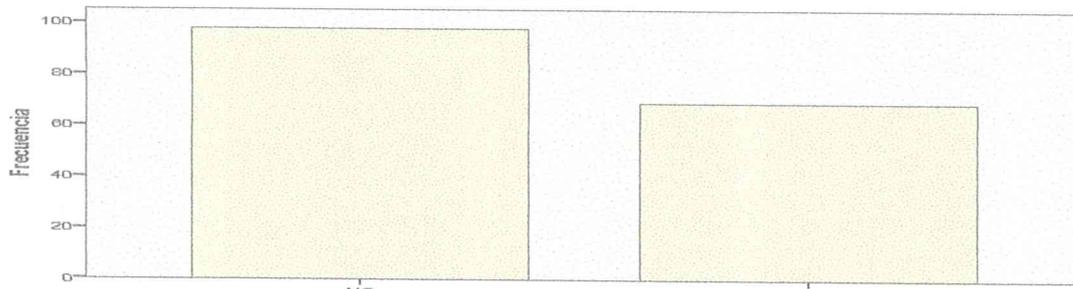


CUADRO N° 07

SABÍA USTED QUE PUEDE PRESENTAR UN INFORME FINAL RESUMIDO DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA A SU JEFE INMEDIATO CON COPIA A LA OFICINA DE PERSONLA, REFERENTE A LOS LOGROS QUE HA OBTENIDO DEL CURSO O ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	NO	98	58.7	58.7	58.7
	SI	69	41.3	41.3	100.0
	Total	167	100.0	100.0	

GRÁFICO N° 07



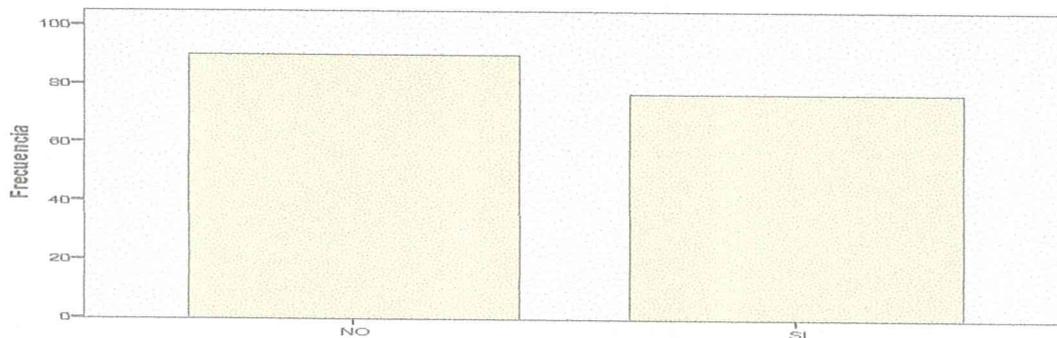
SABIA USTED QUE PUEDE PRESENTAR UN INFORME FINAL RESUMIDO DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA A SU JEFE INMEDIATO CON COPIA A LA OFICINA DE PERSONLA, REFERENTE A LOS LOGROS QUE HA OBTENIDO DEL CURSO O ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN.

CUADRO N° 08

SABÍA USTED QUE PUEDE PARTICIPAR COMO EXPOSITOR O CONFERENCISTA EN LOS EVENTOS O CHARLAS DE CAPACITACIÓN EN CUYOS TEMAS SE HA CAPACITADO

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	NO	90	53.9	53.9	53.9
	SI	77	46.1	46.1	100.0
	Total	167	100.0	100.0	

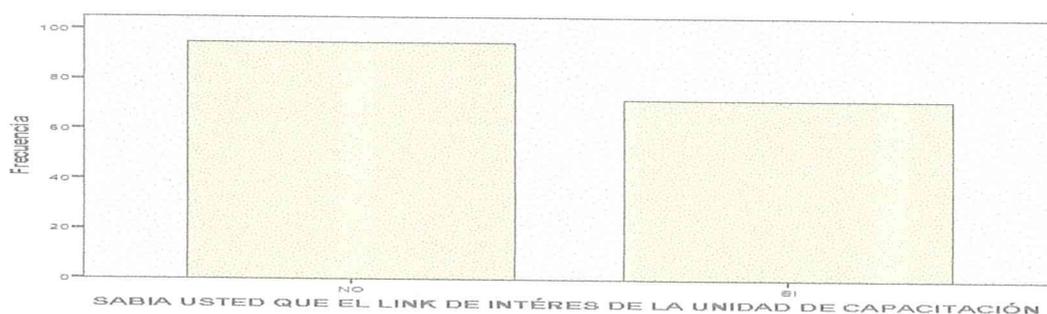
GRÁFICO N° 08



SABIA USTED QUE PUEDE PARTICIPAR COMO EXPOSITOR O CONFERENCISTA EN LOS EVENTOS O CHARLAS DE CAPACITACIÓN EN CUYOS TEMAS SE HA CAPACITADO

CUADRO N° 09
SABÍA USTED QUE EL LINK DE INTERÉS DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	NO	95	56.9	56.9	56.9
	SI	72	43.1	43.1	100.0
	Total	167	100.0	100.0	

GRÁFICO N° 09**CUADRO N° 10**
CURSOS QUE REQUIERE PARA LOGRAR UN MEJOR Y MAYOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES PERSONALES E INTERPERSONALES

Válidos		fi	hi %	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
	LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN GERENCIAL	8	4.8	4.8	4.8
	PLANIFICACION ESTRATEGICA	3	1.8	1.8	6.6
	REDACCIÓN Y ORTOGRAFIA EMPRESARIAL	11	6.6	6.6	13.2
	ARCHIVO DOCUMENTARIO	9	5.4	5.4	18.6
	ATENCIÓN AL PÚBLICO Y SERVICIOS DE CALIDAD	10	6.0	6.0	24.6
	INVENTARIO FISICO Y VIRTUAL	3	1.8	1.8	26.3
	RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	2	1.2	1.2	27.5
	GESTIÓN LOGISTICA, NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTO	9	5.4	5.4	32.9
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA ASISTENTE DE GERENCIA	8	4.8	4.8	37.7
	IMAGEN Y ETIQUETA PERSONAL	8	4.8	4.8	42.5
	COACHING PARA SECRETARIAS Y ASISTENTES EJECUTIVAS	5	3.0	3.0	45.5
	ADMINISTRACIÓN EFICAZ DEL TIEMPO	6	3.6	3.6	49.1
	DESARROLLO DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL PARA UN ALTO DESEMPEÑO	6	3.6	3.6	52.7
	PRIMEROS AUXILIOS Y SEGURIDAD LABORAL	4	2.4	2.4	55.1
	BIBLIOTECOLOGIA Y CATALOGACIÓN	11	6.6	6.6	61.7
	ACTUALIZACIÓN SECRETARIAL	1	.6	.6	62.3
	RELACIONES HUMANAS Y COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	8	4.8	4.8	67.1

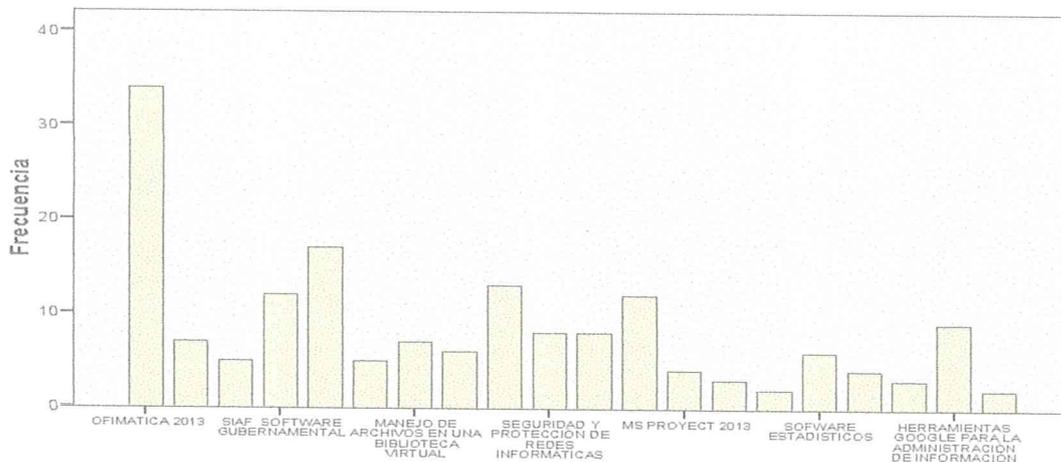
CUADRO N° 11

CURSOS SOBRE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, DETALLE LOS PROGRAMAS EN ORDEN DE
IMPORTANCIA PARA USTED

Válidos		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
	OFIMATICA 2013	34	20.4	20.4	20.4
	OFFICE 2010	7	4.2	4.2	24.6
	WINDOWS XP	5	3.0	3.0	27.5
	SIAF SOFTWARE GUBERNAMENTAL	12	7.2	7.2	34.7
	IMAGEN Y DISEÑO GRÁFICO	17	10.2	10.2	44.9
	ANALISIS Y ELABORACIÓN DE BASE DE DATOS	5	3.0	3.0	47.9
	MANEJO DE ARCHIVOS EN UNA BIBLIOTECA VIRTUAL	7	4.2	4.2	52.1
	ADMINISTRACIÓN DE REDES	6	3.6	3.6	55.7
	HERRAMIENTAS DE INTERNET Y TECNOLOGIA WEB	13	7.8	7.8	63.5
	SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE REDES INFORMÁTICAS	8	4.8	4.8	68.3
	PLANILLAS ELECTRONICAS	8	4.8	4.8	73.1
	PRESENTACIONES EFICACES EN MULTIMEDIA MODELO PREZZI	12	7.2	7.2	80.2
	MS PROYECT 2013	4	2.4	2.4	82.6
	ALMACENAMIENTO EN EL CIBERESPACIO -CLOUD COMPUTING	3	1.8	1.8	84.4
	HERRAMIENTAS INFORMATICAS PERIODISTICAS	2	1.2	1.2	85.6
	SOFTWARE ESTADISTICOS	6	3.6	3.6	89.2
	UTILITARIOS INFORMATICOS	4	2.4	2.4	91.6
	TECNICAS DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN TICS	3	1.8	1.8	93.4
	HERRAMIENTAS GOOGLE PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN	9	5.4	5.4	98.8
	PLATAFORMA VIRTUAL	2	1.2	1.2	100.0
	Total	167	100.0	100.0	

GRÁFICO N° 11

CURSOS SOBRE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, DETALLE LOS PROGRAMAS EN ORDEN DE IMPORTANCIA PARA USTED



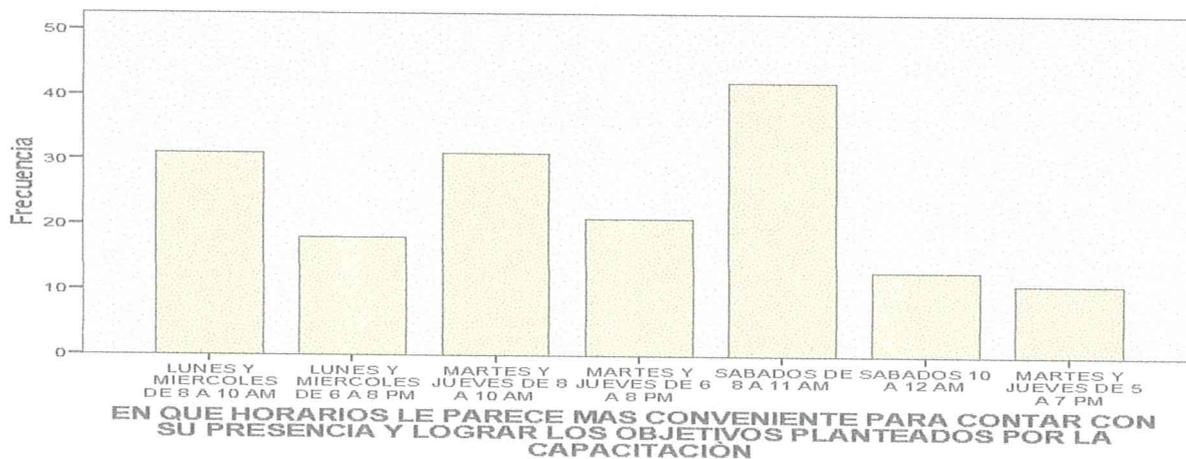
CURSOS SOBRE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, DETALLE LOS PROGRAMAS EN ORDEN DE IMPORTANCIA PARA USTED

CUADRO N° 12

EN QUE HORARIOS LE PARECE MAS CONVENIENTE PARA CONTAR CON SU PRESENCIA Y LOGRAR LOS OBJETIVOS PLANTEADOS POR LA CAPACITACIÓN

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Vá LUNES Y MIERCOLES DE 8 A 10 AM	31	18.6	18.6	18.6
LUNES Y MIERCOLES DE 6 A 8 PM	18	10.8	10.8	29.3
MARTES Y JUEVES DE 8 A 10 AM	31	18.6	18.6	47.9
MARTES Y JUEVES DE 6 A 8 PM	21	12.6	12.6	60.5
SABADOS DE 8 A 11 AM	42	25.1	25.1	85.6
SABADOS 10 A 12 AM	13	7.8	7.8	93.4
MARTES Y JUEVES DE 5 A 7 PM	11	6.6	6.6	100.0
Total	167	100.0	100.0	

GRÁFICO N° 12

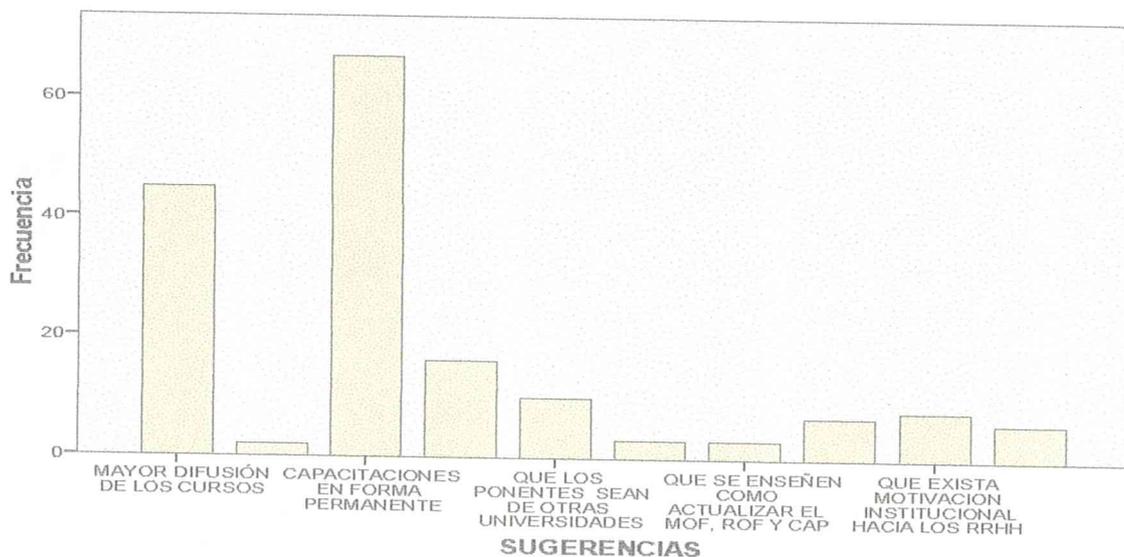


EN QUE HORARIOS LE PARECE MAS CONVENIENTE PARA CONTAR CON SU PRESENCIA Y LOGRAR LOS OBJETIVOS PLANTEADOS POR LA CAPACITACIÓN

CUADRO N° 13
SUGERENCIAS

Válidos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
MAYOR DIFUSIÓN DE LOS CURSOS FACILIDADES ECONOMICAS PARA PARTICIPAR	45	26.9	26.9	26.9
CAPACITACIONES EN FORMA PERMANENTE	2	1.2	1.2	28.1
QUE LOS PONENTES TENGAN EXPERIENCIA	67	40.1	40.1	68.3
QUE LOS PONENTES SEAN DE OTRAS UNIVERSIDADES	16	9.6	9.6	77.8
QUE SE DIFUNDAN LOS ROLES, FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	10	6.0	6.0	83.8
QUE SE ENSEÑEN COMO ACTUALIZAR EL MOF, ROF Y CAP	3	1.8	1.8	85.6
QUE SE FOMENTEN LOS VALORES PERDIDOS EN LA UNAC	3	1.8	1.8	87.4
QUE SE EXISTA MOTIVACION INSTITUCIONAL HACIA LOS RRHH	7	4.2	4.2	91.6
QUE SE BRINDEN CARRERAS TECNICAS	8	4.8	4.8	96.4
Total	6	3.6	3.6	100.0
	167	100.0	100.0	

GRÁFICO N° 13



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



**PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS
QUINQUENAL UNIVERSIDAD NACIONAL
DEL CALLAO
2012 - 2016**

Callao, 2011

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO – UNAC

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS (PDP) QUINQUENAL

INTRODUCCION

I. DESCRIPCION GENERAL DE LA UNAC.

1.1. Estructura Organizacional

II. MARCO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL.

2.1. Misión

2.2. Visión

2.3. Objetivos estratégicos Institucionales

III. DIAGNOSTICO DE COMPETENCIAS.

3.1. Metodología y Competencias establecidas

IV. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS.

4.1. Objetivos de capacitación.

4.2. Estrategias de capacitación.

4.3. Personal.

4.4. Financiamiento.

V. METAS DE CAPACITACION Y EVALUACION.

5.1. Metas.

5.2. Indicadores.

5.3. Mecanismos de seguimiento y evaluación.



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS QUINQUENAL UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO 2012 -2016

INTRODUCCION

La Capacitación de los recursos humanos es la respuesta a la necesidad que tienen las empresas o instituciones de contar con un personal calificado y productivo mejorando la atención e implementando procesos en la gestión.

Por otro lado la capacitación no debe verse como un gasto más de las Instituciones, sino como un beneficio a corto plazo ya que es una fórmula que responde a las necesidades de la institución para desarrollar sus recursos y mejorar la calidad en el ámbito laboral en general.

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), de la Universidad Nacional del Callao, correspondiente al quinquenio 2012 – 2016, ha sido elaborado de forma participativa por el comité, conformado mediante Resolución N°520-11-R, del 30 de Mayo del 2011., el cual cuenta en su conformación con dos servidores de la Institución.

Así mismo la misión y la visión se deberán tener en cuenta por que ayudan a fijar objetivos de la capacitación ya que en estos dos binomios se encuentran algunas preguntas que debemos hacernos antes de capacitar. como lo son por ejemplo: ¿a qué se dedica nuestra Universidad?, ¿qué clase de Universidad somos?, con estas dos preguntas se puede iniciar un programa de capacitación para fortalecer la base de la Universidad.

Por otro lado el Plan de Desarrollo de las Personas quinquenal de la Universidad Nacional del Callao, ha sido elaborado de acuerdo al Plan estratégico Institucional, a los documentos de Gestión, vigentes y de conformidad con la Directiva N°001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración de personas al servicios del Estado"., aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°041-2011-SERVIR/PE.

I. DESCRIPCION GENERAL DE LA UNAC

Por Ley N° 16225, del 02 de setiembre de 1966, se creó la Universidad Nacional Técnica del Callao (UNATEC), siendo presidente de la República el Arq. Fernando Belaúnde Terry y Ministro de Educación el Doctor Carlos Cueto Fernandini.

LA UNATEC fue creada inicialmente con cuatro facultades (**Recursos Hidrobiológicos y Pesquería, Química Industrial, Ingeniería Naval, Industrial, Mecánica y Eléctrica, y Ciencias Económicas y Administrativas**). Posteriormente, por **Resolución N° 3407-76-CONUP**, del 11 de mayo de 1976, el Consejo Nacional de la Universidad Peruana autorizó el funcionamiento definitivo a seis programas académicos:

- Ingeniería Química
- Ingeniería Pesquera
- Ingeniería Mecánica
- Ingeniería Eléctrica
- Economía
- Contabilidad



Inicialmente, la Universidad estuvo gobernada por el Primer Patronato de la UNATEC, en virtud del Artículo 7 de la creación de esta Casa Superior de Estudios. Este Patronato fue constituido por seis miembros representantes de las distintas instituciones públicas y privadas, instalándose el 6 de setiembre de 1966, siendo su presidente el Dr. Remigio Pino Carpio en su calidad de Presidente de la Corte Superior de Justicia del Callao.



Una vez que la Universidad logró consolidarse administrativa y académicamente, llegó el tan esperado cambio: de **Universidad Nacional Técnica del Callao a Universidad Nacional del Callao**, al promulgarse la **Ley N° 23733**, cuya vigencia entró a partir del **18 de diciembre de 1983**.

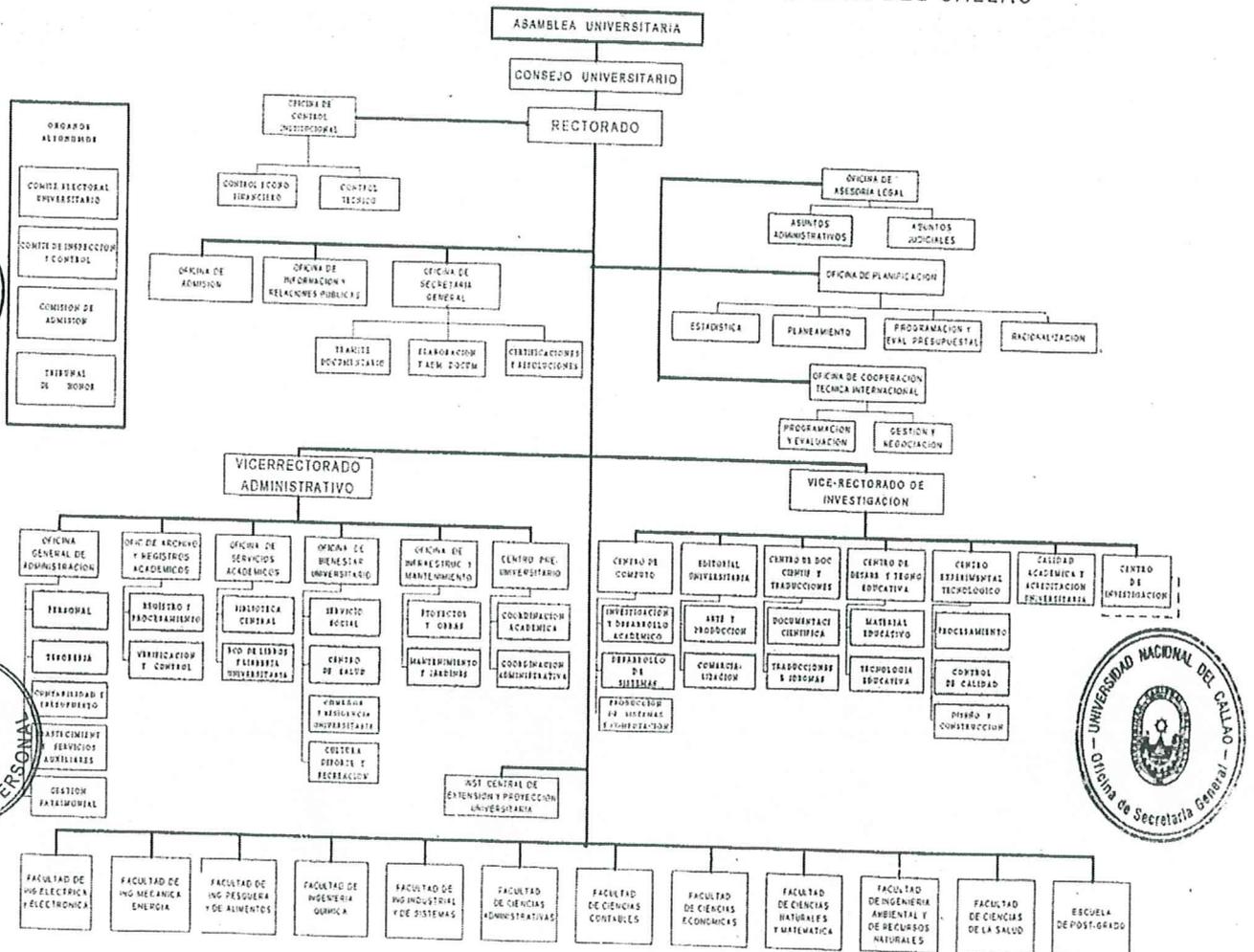
Finalmente, es importante mencionar que la Universidad Nacional del Callao, acorde con las exigencias y necesidades académicas cuenta actualmente con once Facultades, diecisiete Escuelas Profesionales y una Escuela de Post-Grado, y son las siguientes:

- Escuela de Post grado
- Facultad de Ciencias Contables
- Facultad de Ciencias Económicas
- Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica
- Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas
- Facultad de Ingeniería Mecánica y Energía
- Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos
- Facultad de Ingeniería Química

- Facultad de Ciencias de la Salud
- Facultad de Ciencias Naturales y Matemáticas
- Facultad de Ingeniería Ambiental y Recursos Naturales
- Facultad de Ciencias Administrativas

1.1. Estructura Organizacional de la UNAC.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



II. MARCO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL.

2.1. Misión

“Somos una universidad pública que forma profesionales competentes científica, cultural y humanísticamente, que contribuyen al desarrollo sustentable de la región callao y del país, basados en la generación de conocimientos, el desarrollo tecnológico y su acción de extensión y proyección universitaria”.

2.2. Visión.

“Ser una universidad acreditada y con liderazgo a nivel nacional e internacional, con docentes altamente competitivos calificados y con infraestructura moderna, que se desarrolla en alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.”

2.3. Objetivos Estratégicos Institucionales.

Los objetivos estratégicos de la Universidad Nacional del Callao están agrupados en cinco perspectivas:

- ❖ Perspectiva de la Sociedad.
- ❖ Perspectiva de la Formación Profesional.
- ❖ Perspectiva de los Procesos.
- ❖ Perspectiva de las Personas e Infraestructura.
- ❖ Perspectiva del Presupuesto.

Perspectiva de la Sociedad

Objetivos Estratégicos General 1:

1. Promover, fomentar y apoyar el acercamiento a Instituciones Públicas y Privadas
2. Alcanzar un buen posicionamiento en la Región Callao
3. Lograr una proyección nacional del postgrado
4. Trabajar con responsabilidad social

Perspectiva de la Formación

Objetivos Estratégicos:

1. Mejorar la calidad educativa
2. Promover la investigación docente – estudiantil
3. Crear nuevas carreras profesionales acorde con el desarrollo de la sociedad
4. Desarrollar la especialización docente .

Perspectiva de los Procesos

Objetivos Estratégicos:

1. Lograr la acreditación de la universidad .
2. Optimizar y estandarizar los procesos de formación académica e investigación .
3. Fomentar la integración de los procesos de administración y gestión universitaria .
4. Promover procesos de integración con la sociedad.

Perspectiva de las Personas e Infraestructura

Objetivos Estratégicos:

1. Desarrollar mecanismos motivacionales en los estamentos de la comunidad universitaria.
2. Desarrollar competencias educativas y administrativas .
3. Modernizar y ampliar infraestructura universitaria.
4. Lograr un buen clima laboral institucional.

Perspectiva del Presupuesto

Objetivos Estratégicos:

1. Desarrollar capacidad de autogestión presupuestal y financiera .
2. Generar marcos presupuestales eficientes .
3. Acceder a nuevas rentas por servicios.
4. Desarrollar proyectos de investigación, extensión y proyección social para generar recursos.

III. DIAGNOSTICO DE COMPETENCIAS.

3.1. Metodología y Competencias establecidas.

A. PERSPECTIVA DE SOCIEDAD

Objetivo estratégico: Acercamiento a Instituciones Públicas y Privadas.

Competencias necesarias:

Competencias para promover convenios interfacultativos para dar servicio al sector público y privado.

Competencias para formar grupos asociados de investigación aplicada por áreas de investigación.

Competencias para promover el desarrollo de consultorías para el Estado y actividad privada.

Objetivo estratégico: Posicionamiento en la Región Callao.

Competencias necesarias:

Competencias para gestionar becas para la extensión y/o proyección social.

Competencias para realizar gestiones para la extensión universitaria.

Objetivo estratégico: Proyección Nacional del Postgrado.

Competencias necesarias:

Competencias para promover establecimiento de sedes del postgrado en ciudades estratégicas.

Competencias para promover la educación virtual por la naturaleza de los requerimientos.

Objetivo estratégico: Responsabilidad Social.

Competencias necesarias:

Competencias para promover mecanismos de seguridad ciudadana que atiendan a la delincuencia, Accidentes, desastres naturales.

Competencias para promover programas o mecanismos de protección al medio ambiente que colaboren a disminuir la agresión de la actividad antropogénica (Industrial, doméstica).

B. PERSPECTIVA Y DE FORMACIÓN

Objetivo estratégico: Mejorar la calidad educativa

Competencias necesarias:

Competencias para desarrollar nueva currícula de estudios.

Objetivo estratégico: Promover investigación docente – estudiantil.

Competencias necesarias:

Competencias para promover, planificar y desarrollar Proyectos de investigación.

Objetivo estratégico: Nuevas carreras profesionales acordes con la sociedad.

Competencias necesarias:

Competencias para conformar comisiones de trabajo en el Vicerrectorado de Investigación y en las Unidades Académicas para elaborar y presentar el estudio de las Nuevas Carreras.

Competencias para realizar seminarios talleres de evaluación y actualización curricular para nuevas carreras.



Objetivo estratégico: Desarrollar especialización docente.

Competencias necesarias:

Competencias para elaborar y desarrollar Proyecto de Especialización.

C. PERSPECTIVA DE PROCESOS

Objetivo estratégico: Acreditación de la Universidad.

Competencias necesarias:

Competencias para planificar y desarrollar la actualización del currículo de estudios.

Competencias para desarrollar Programa de Acreditación.

Objetivo estratégico: Optimizar y Estandarizar procesos de formación.

Competencias necesarias:

Competencias para desarrollar un programa sistemático de capacitación y actualización docente.

Competencias para desarrollar un programa sistemático de capacitación y actualización administrativa.

Objetivo estratégico: Integración de procesos de administración.

Competencias necesarias:

Competencias para desarrollar un plan de implementación de un sistema integrado de gestión.

Objetivo estratégico: Promover Procesos de integración con la sociedad.

Competencias necesarias:

Competencias para desarrollar programas de extensión a la comunidad.

D. PERSPECTIVA DE PERSONAS E INFRAESTRUCTURA

Objetivo estratégico: Desarrollo de Mecanismos Motivacionales.

Competencias necesarias:

Competencias para desarrollar un programa de reconocimientos.

Competencias para elaborar un plan anual de talleres de recursos humanos.

Objetivo estratégico: Desarrollo de Competencias Educativas y Administrativas.

Competencias necesarias:

Competencias para implementar cursos de metodología y docencia universitaria.

Competencias para reentrenamiento y reubicación del personal administrativo según capacitación.

Objetivo estratégico: Modernizar y Ampliar Infraestructura.

Competencias necesarias:

Competencias para instalación e implementación de Plataforma Virtual.

Objetivo estratégico: Buen Clima Laboral.

Competencias necesarias:

Competencias para planificar y desarrollar programas de recreación para integrar al personal docente y/o administrativo.

Competencias para implementar ambientes de trabajo para docentes y estudiantes.



E. PERSPECTIVA DE PRESUPUESTO

Objetivo estratégico: Desarrollar capacidad de autogestión presupuestal y financiera.

Competencias necesarias:

Competencias para elaborar programa de capacitación en manejo presupuestal y financiero.

Objetivo estratégico: Generar marcos presupuestales eficientes

Competencias necesarias:

Competencias para elaborar el Marco presupuestal

Objetivo estratégico: Acceder a Nuevas Rentas por Servicios.

Competencias necesarias:

Competencias para promover estudios para desarrollar iniciativas legislativas para obtener Rentas de Aduanas.

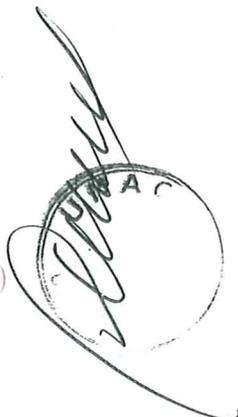
Competencias para la actualización a solicitud del canon pesquero.

Competencias para formular el proyecto de implementación de agencia aeroportuaria.

Objetivo estratégico: Desarrollar proyectos de Investigación para generar recursos.

Competencias necesarias:

Competencias para la implementación de los centro de investigación.



IV. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS.

4.1. Objetivos de capacitación.

- Proporcionar a la UNAC recursos humanos altamente calificados en términos de competencias personales para un mejor desempeño de su trabajo.
- Desarrollar el sentido de responsabilidad hacia la UNAC a través de una mayor competitividad y conocimientos apropiados.
- Sensibilizar y concientizar a los integrantes de la comunidad universitaria sobre la importancia de ser capacitados.
- Lograr el perfeccionamiento de los recursos humanos de la UNAC en el desempeño de sus funciones.
- Mantener a los Recursos humanos de la UNAC permanentemente actualizados frente a los cambios científicos y tecnológicos que se generen proporcionándoles información sobre la aplicación de nueva tecnología y normatividad vigente.
- Lograr cambios en su comportamiento con el propósito de mejorar las relaciones interpersonales entre todos los miembros de la comunidad universitaria.



4.2. Estrategias de capacitación.

- Planificar y realizar cursos de formación profesional y laboral.
- Planificar y realizar talleres participativos para el logro de las competencias.
- Desarrollar e implementar módulos de autoaprendizajes vía internet.

4.3. Personal.

La Universidad Nacional del Callao cuenta con el siguiente personal.

REGIMEN LABORAL	NUMERO
D.L. 276	807
D.L. 1057	236
D.L. 728	01

4.4. Financiamiento.

Se harán por:

Tesoro Público: De acuerdo a la asignación presupuestaria del MEF, y teniendo consideración el cumplimiento del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.- Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa. art.67. art. 68. Art.69. art.70. art.72. Literal a), de Capítulo VI de la capacitación para la carrera; y las políticas de gasto priorizadas por el Titular del pliego de acuerdo al literal b, numeral 16.1 del artículo 16° de la Ley 28411, Ley General del sistema Nacional de Presupuesto.

Recursos directamente recaudados.

AÑO	PERSONAL		TOTAL GASTOS
	ADMINISTRATIVO	DOCENTES	
2012	65,000	195,000	260,000
2013	71,500	214,500	286,000
2014	78,650	235,950	314,600
2015	86,515	259,545	346,060
2016	95,000	260,500	355,500

Fuente: Oficina de Planificación de la UNAC. Setiembre, 2011.

V. METAS DE CAPACITACION Y EVALUACION.

Se aplicara Relación causa – efecto.; es decir Lo que se hace (actividades), lo que se logra (resultados directos) y el efecto que genera (consecuencia para la organización).

Por ejemplo:

Horas de capacitación ➤ Grados de mejora del desempeño ➤
Incremento de productividad de procesos.

5.1. Metas.

- Lograr la acreditación en atención al usuario.
- Lograr el manejo adecuado de Leyes, normas, reglamentos y directivas vigentes.
- Lograr que el personal de la institución vaya obteniendo paulatinamente un dominio, de acuerdo a su ubicación en la institución, de los procedimientos básicos que se realizan en sus puestos laborales.

- Lograr los tres dominios de competencias organizacionales: dominio epistemológico, dominio idiomático y el dominio logístico.

5.2. Indicadores.

- CANTIDAD:

Actividades realizadas

Porcentaje de cumplimiento del Plan de capacitación.

Porcentaje de cumplimiento de presupuesto de capacitación.

Porcentaje de competencias adquiridas

- CALIDAD:

Cumplimiento de especificaciones o requisitos.

Porcentajes de errores en los procesos de recursos humanos.

Porcentaje de trabajadores de alto desempeño.

Productividad del personal.

- TIEMPO:

Duración de las actividades.

Hora promedio de formación por persona.

- COSTO:

Gasto o inversiones en productos o procesos.

Inversión promedio en formación de persona

- SATISFACCION:

Reacciones emocional de clientes o empleados.

Índice de clima laboral.

Porcentaje de satisfacción de clientes.

5.3. Mecanismos de seguimiento y evaluación.

- Elaborar e implementar el plan de seguimiento y evaluación de la capacitación anual de la UNAC.
- Consolidar comparativamente el número de participantes, aplicar pruebas de conocimiento y habilidades.