

SACAB (op) 2

9



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 371-2014-UNU-R

Pucallpa, 04 de julio de 2014.

VISTO, el Expediente N° 009041406010, de fecha 27 de junio del 2014, sobre aprobación del Plan Anual de Capacitación para el Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Ucayali, y;

CONSIDERANDO:

El Plan Anual de Capacitación, constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación de los servidores administrativos que laboran en la Universidad Nacional de Ucayali, mediante el cual el personal administrativo adquiere y desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas a su desempeño laboral;

Que, mediante Oficio N° 134/2014-UNU-OGRR.HH-OEPyC, de fecha 23 de junio del 2014, el Jefe (e) de la Oficina Ejecutiva de Personal y Capacitación remite al Director de la Dirección General de Recursos Humanos el Plan Anual de Capacitaciones 2014, para el Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Ucayali, para su aprobación mediante la resolución correspondiente;

Que, mediante Oficio N° 206/2014-UNU-VRADM-OGRR, de fecha 27 de junio del 2014, el Director de la Dirección General de Recursos Humanos, remite al Vicerrector Administrativo, el Plan Anual de Capacitación 2014, para el Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Ucayali, para su aprobación respectiva;

Que, mediante Oficio N° 106/2014-VRADM-UNU, de fecha 27 de junio del 2014, el Vicerrector Administrativo, remite al señor Rector de la Universidad Nacional de Ucayali, el Plan Anual de Capacitación 2014, para el Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Ucayali, solicitando la emisión de la resolución correspondiente con la finalidad de que el personal de la institución se capacite y cumpla responsablemente con sus funciones laborales;

Que, con el Expediente N° 009041406010, el señor Rector autoriza a la Secretaria General a emitir la resolución correspondiente, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

Estando a las atribuciones del señor Rector, otorgadas por la Ley Universitaria N° 23733 y por el Estatuto de la Universidad Nacional de Ucayali;

SE RESUELVE:

ART. 1°: **APROBAR**, el Plan Anual de Capacitación 2014, para el Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Ucayali, el mismo que forma parte de la presente resolución.

ART. 2°: **Dar a conocer** la presente resolución a la Dirección General de Recursos Humanos, a la Oficina Ejecutiva de Personal y Capacitación y demás dependencias pertinentes de la Universidad Nacional de Ucayali.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
RECTORADO
Dr. Oscar Barreto Vásquez
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
SECRETARÍA GENERAL
Ing. Enrique García Peixoto
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
SECRETARÍA GENERAL
Ing. Enrique García Peixoto
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
DIRECCION GENERAL DE EXT. UNIV. Y PROY. SOI
08 SEP 2014
RECIBIDO
FIRMADO

CERTIFICA
Que el Documento que ha tenido a la vista es Copia Fiel de su Original
Pucallpa 08 SEP 2014

Dr. Oscar Barreto Vásquez Ing. M. Sc.
SECRETARIO GENERAL

DISTRIBUCIÓN
RECT;VRADM;OAL;OGRR;OEPyC;A.GRAL

08-09-14
11:40w
4

PLAN ANUAL DE CAPACITACION DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI



I. PRESENTACIÓN

El Plan anual de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, de la Universidad Nacional de Ucayali, constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación de los servidores administrativos que laboran en la entidad.

La capacitación, es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal administrativo adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas a su trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral. Como componente del proceso de desarrollo de los Recursos Humanos, la capacitación implica por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del colaborador a su puesto en la organización, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral en la empresa. Y, por otro un conjunto de métodos técnicas y recursos para el desarrollo de los planes y la implantación de acciones específicas de la institución para su normal desarrollo. En tal sentido la capacitación constituye factor importante para que el trabajador administrativo 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 moral y el ingenio creativo del trabajador.

El Plan anual de Capacitación incluye a todo los trabajadores nombrados y contratados de la institución,, agrupados de acuerdo a las áreas de actividad y con temas puntuales, algunos de ellos recogidos de la sugerencia de los jefes y propios colaboradores, así mismo está enmarcado dentro de los Procedimientos para capacitación, con un presupuesto asignado en cada dependencia, formulados en el POI institucional y con un presupuesto asignado en el Plan Anual de Adquisiciones.

Estamos seguros que las actividades de Capacitación programados en el presente cumplirán con los objetivos establecidos en mejorar la calidad de los servicios brindados sea a la comunidad universitaria y público en general.

II. ALCANCE

El presente plan anual de capacitación, es de aplicación para todo el personal administrativo que labora en la Universidad Nacional de Ucayali.



III. FINES DEL PLAN DE CAPACITACION

Siendo su propósito general impulsar la eficacia organizacional, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

Elevar el nivel de rendimiento de los trabajadores y, con ello, al incremento de la productividad y rendimiento de la institución.

- Mejorar la interacción entre los trabajadores y, con ello, a elevar el interés por el aseguramiento de la calidad en el servicio.
- Satisfacer más fácilmente requerimientos futuros de la institución en materia de personal, sobre la base de la planeación de recursos humanos.
- Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, la productividad y la calidad y, con ello, a elevar la moral de trabajo.
- Mantener la salud física y mental en tanto ayuda a prevenir accidentes de trabajo, y un ambiente seguro lleva a actitudes y comportamientos más estables.
- Mantener al trabajador al día con los avances tecnológicos, lo que alienta la iniciativa y la creatividad y ayuda a prevenir la obsolescencia de la fuerza de trabajo.

IV. OBJETIVOS DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACION

4.1 Objetivos Generales

- Preparar al personal administrativo de la Universidad Nacional de Ucayali, para la ejecución eficiente de sus responsabilidades que asuman en sus puestos.
- Brindar oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y para otros puestos para que el trabajador 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.

4.2 Objetivos Específicos

- Proporcionar orientación e información relativa a los objetivos de la Empresa, su organización, funcionamiento, normas y políticas.
- Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempeño de puestos específicos.
- Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de actividad.
- Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.

- Ayudar en la preparación de personal calificado, acorde con los planes, objetivos y requerimientos de la Empresa.
- Apoyar la continuidad y desarrollo institucional.



V. META

Capacitar al 100% al personal administrativo de la Universidad Nacional de Ucayali, de las dependencias programadas para el año 2014..

VI. TIPOS, MODALIDADES Y NIVELES DE CAPACITACION

6.1 Tipos de Capacitación

Capacitación Preventiva: Es aquella orientada a prever los cambios que se producen en el personal, toda vez que su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos.

Esta tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxito la adopción de nuevas metodología de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos, llevándose a cabo en estrecha relación al proceso de desarrollo empresarial.

Capacitación Correctiva: Como su nombre lo indica, está orientada a solucionar "problemas de desempeño". En tal sentido, su fuente original de información es la Evaluación de Desempeño realizada normal mente en la empresa, pero también los estudios de diagnóstico de necesidades dirigidos a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.

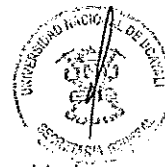
6.2 Modalidades de Capacitación

Los tipos de capacitación enunciados pueden desarrollarse a través de las siguientes modalidades:

Formación: Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento.

Actualización: Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico – tecnológicos en una determinada actividad.

Perfeccionamiento: Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones.



VII. ACCIONES A DESARROLLAR

Las acciones para el desarrollo del plan anual de capacitación de la Universidad Nacional de Ucayali, están respaldadas por los temarios que permitirán capitalizar los temas, y el esfuerzo realizado que permitirán mejorar la calidad de los recursos humanos, para ello se está considerando lo siguiente:

TEMAS DE CAPACITACIÓN

Vice Rector Administrativo

-Atención al usuario bajo enfoque de calidad

Oficina General de Administración

-Ética personal

Oficina Ejecutiva de Contabilidad

-Depreciación de activos e inventarios de bienes

Oficina Ejecutiva de Tesorería

-SIAF, PDT-Tributación

-Unidad de Caja

Actualización en computación

-Oficina Ejecutiva de Abastecimiento

Convenio marco, y SIGA

-Biblioteca Central

-Manejo de archivo

Secretaría General

-Redacción ejecutiva moderna

Dirección General de Extensión Universitaria y Proyección Social

-Organización y gestión de evento

Oficina de Archivo General

Actualización en trámite documentario

Oficina General de Planificación y Presupuesto

Ejecución presupuestal

Oficina Ejecutiva de Servicios Generales

Manejo y distribución de materiales y equipos

VIII. FINANCIAMIENTO

El monto de inversión de este plan de capacitación, será financiada con ingresos propios presupuestados en cada dependencia a capacitarse.



IX. CRONOGRAMA

Actividades a Desarrollar	M			E		S		E		S		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
-Atención al usuario bajo el enfoque de calidad	X											
-Etica Profesional		X										
-Depreciación de activos e inventarios de bienes			X									
-SIAF				X								
-PDT- Tributación				X								
-Actualización en computación					X							
-Convenio Marco						X						
-SIGA						X						
-Manejo de Archivo							X					
-Redacción Ejecutiva moderna								X				
-Organización y gestión de eventos									X			
-Actualización de trámite documentario										X		
-Ejecución presupuestal											X	
-Manejo y distribución de materiales y equipos *												X