



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA  
RECTORADO  
**RESOLUCIÓN N° 568-2012-R-UNAS**

Tingo María, 18 de octubre de 2012

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA;

VISTO:

El Oficio N° 002-2012-CEPDQ-UNAS, de fecha 26 de setiembre de 2012, con registro N° 2868 Secretaría General.

CONSIDERANDO:

Que, mediante documento del visto, el Comité para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal 2012-2016 hace de llegar el Plan de desarrollo de las Personas Quinquenal 2012-2016 de la Universidad Nacional Agraria de la Selva,

Que, el artículo 83° del Estatuto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, señala que son atribuciones del Rector "...dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera...". En, ese orden de ideas y estando a lo expuesto y en armonía con lo dispuesto con la resolución.... Es necesaria aprobar el documento expuesto en el primer considerando con la finalidad de permitir la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de las entidades públicas para contribuir la mejora de Administración Pública.

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 23733, Ley Universitaria, y el Estatuto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva,

SE RESUELVE:

**Artículo Único.-** Aprobar el PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS QUINQUENAL 2012-2016, conforme al anexo de la presente resolución, por las razones expuestas en la parte considerativa.

Regístrese y Comuníquese.



*Original*  
SEGUNDO CLEMENTE RODRIGUEZ DELGADO  
RECTOR



HITO  
PEPE GONZÁLEZ MANRIQUE DE LARA  
SECRETARIO GENERAL



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA  
RECTORADO  
RESOLUCIÓN N° 313-2012-R-UNAS**

Tingo María, 18 de julio de 2012

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA;

VISTO:

La Carta N° 035-2012-ACRL-ORH, de fecha 11 de julio de 2012, (registro N° 2222 Secretaría General).

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 700-2011-R-UNAS, se designa a los miembros del **COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS QUINQUENAL 2012 - 2016**, en cumplimiento de la resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, integrada por las siguientes personas: Jefe de la Oficina General de Administración; Presidente, Director de la Oficina de Presupuesto; Jefe de la Oficina de Recursos Humanos; y un representante del personal administrativo de la entidad.

Que, mediante documento del visto, el Área de Capacitación y Evaluación de Rendimiento Laboral, hace de manifiesto la necesidad de actualizar las designaciones hechas con la resolución N° 700-2011-R-UNAS.

Que, el artículo 83° del Estatuto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, señala que son atribuciones del Rector "...dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera...". En, ese orden de ideas y habiéndose producido nuevas designaciones en jefaturas y direcciones administrativas es necesario modificar el artículo 1° de la Resolución N° 700-2011-R-UNAS.

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 23733, Ley Universitaria, y el Estatuto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva,

SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Modificar el artículo 1° de la resolución N° 700-2011-R-UNAS, de los miembros del **COMITÉ DE ELABORACION DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAL QUINQUENAL 2012 - 2016**, en cumplimiento de la resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, quedando integrada de la siguiente manera:

Jefe de la Oficina General de Administración  
Eco. Ender LOPEZ TEJADA

Presidente

Director de la Oficina de Presupuesto  
CPC. Marcelino DIAZ PAZ

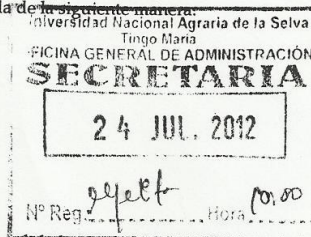
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos  
Lic. Adm. Luis Edward ZEVALLOS CHOY

Lic. Adm. Alberto Luis ALVAREZ PLEJO

Representante del personal de la entidad, designado por resolución N° 322-2011-R-UNAS

**Artículo 2°.-** Notificar a los servidores señalados en el artículo 1°, a fin de que cumplan la función señalada en la aludida resolución de Presidencia Ejecutiva.

**Artículo 3°.-** Dejar subsistente la resolución N° 700-2011-R-UNAS en todo cuanto no se oponga a la presente resolución.



Regístrese y Comuníquese.



**SEGUNDO CLEMENTE RODRIGUEZ DELGADO**  
RECTOR



**FELIPE GONZÁLEZ MANRIQUE DE LARA**  
SECRETARIO GENERAL



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**AREA DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO LABORAL**

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS  
PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO –  
PDP-UNAS**

**2012-2016**

**TINGO MARIA, AGOSTO DEL 2012**

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL  
ESTADO**

**PDP QUINQUENAL 2012 – 2016**

**COMITÉ DE ELABORACIÓN**

**Eco. ENDER LOPEZ TEJADA**  
Presidente

**Mg. Adm. EDWARD L. ZEVALLOS CHOY**  
Secretario

**CPC. MARCELINO DIAZ PAZ**  
Miembro

**Lic. Adm. ALBERTO L. ALVAREZ PLEJO**  
Representante SITUNAS

**EQUIPO TÉCNICO**

**Lic. Adm. ANAMELBA TERRONES VALLES**  
Encargada del Área de Capac. y Eval. Rend. Laboral



## INDICE

### PRESENTACIÓN

#### CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES

1.1. Finalidad.....	06
1.2. Base legal.....	06
1.3. Alcance.....	06
1.4. Definiciones.....	07

#### CAPITULO II: PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO – PDP QUINQUENAL 2012 - 2016

2.1. Marco Estratégico institucional .....	08
2.2. Objetivos Institucionales .....	09
2.3. Valores .....	11
2.4. Organización .....	11
2.4.1. Estructura orgánica y organigrama estructural.....	13

#### CAPITULO III: COMPETENCIAS NECESARIAS PARA LA GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA

3.1. Objetivo de la capacitación .....	17
3.2. Estrategias de Capacitación para atender los objetivos.....	17
3.3. Total de personas de la UNAS .....	17
3.4. Tipo de evaluación a ser aplicada.....	18
3.5. Financiamiento .....	18
3.6. Metas de capacitación y evaluación .....	19
3.6.1. Metas e indicadores.....	19
3.6.2. Mecanismos de seguimiento y evaluación .....	19

#### ANEXO

## **PRESENTACIÓN**

A continuación se presenta el “PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO-PDP”, elaborado por la Comisión integrada por un representante de la Oficina General de Administración, un representante de la Oficina de Presupuesto, un representante de la Oficina de Recursos Humanos y un representante del personal de nuestra entidad.

El Estado Peruano necesita modernizar sus instituciones públicas, profesionalizar la función pública y fortalecer las oficinas de recursos humanos para pasar de una “administración de planilla” a la “gestión de personas”, así como desarrollar una mayor capacidad gerencial. Por lo que se hace necesario considerar que el mundo organizacional ha llegado al consenso de que el factor riqueza de mayor importancia es el capital humano, resultado de la educación, la salud y la alimentación.

La Capacitación en las entidades públicas tiene como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público. La capacitación contribuye a mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales, a través del Recurso Humano Capacitado. La capacitación es un estímulo al buen rendimiento y trayectoria del trabajador y un elemento necesario para el desarrollo de la línea de la carrera que conjugue las necesidades organizativas con los diferentes perfiles y expectativas profesionales del personal.

La planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación a SERVIR del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado-PDP. Las acciones de capacitación como la formación profesional y formación laboral buscan el desarrollo profesional y técnico de las personas al servicio del Estado. La capacitación deberá contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y actividades del Estado.

## CAPITULO I

### ASPECTOS GENERALES

#### **Reseña Histórica de la Universidad Nacional Agraria de la Selva**

Fue creada el 17 de febrero de 1964, mediante la Ley N° 14912, ocupando los terrenos de la ex Estación Experimental Agrícola de Tingo María, transferido a la naciente Universidad por el Ministerio de Agricultura. Su organización estuvo a cargo de las Universidades Nacionales Mayor de San Marcos y Agraria La Molina. La comisión organizadora concluyó la inauguración de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, el 03 de abril de 1965, dando así inicio a las labores académicas. Empezaron a funcionar como organismos académicos las facultades de Agronomía y Zootecnia.

En el año de 1974 inicia sus funciones académicas la Facultad de Ingeniería en Industrias Alimentarias. Posteriormente, en el año 1979 inicia sus funciones la Facultad de Recursos Naturales Renovables con las menciones en Ciencias Forestales y Conservación de Suelos y Agua y, mediante acuerdo N° 090-2004-CU.UNAS, se aprueba el funcionamiento de la Mención de Medio Ambiente a partir del año 2005.

La Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas inicia sus funciones en el año 1983, con las especialidades de Administración, Economía y Contabilidad. Así mismo, en el año 1997, la Escuela de Postgrado de la UNAS, inicia sus labores académicas ofreciendo estudios de maestría en diferentes menciones.

En el año 2000, inicia sus funciones académicas la Facultad de Ingeniería en Informática y Sistemas - FIIS.

La UNAS está regida por la Ley Universitaria N° 23733, promulgada el 09 de Diciembre de 1983, y plantea el sistema de Facultades organizadas por Departamentos Académicos.

La Universidad Nacional Agraria de la Selva, está ubicada en la ciudad de Tingo María, capital del distrito de Rupa Rupa de la Provincia de Leoncio Prado en Huánuco: geográficamente se localiza a 9° 17'08" de latitud sur y 75° 59'52" de longitud Oeste, a 660 metros sobre el nivel del mar y una temperatura promedio anual de 24° C.

## 1. FINALIDAD

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) es un plan de gestión que permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de las entidades públicas y de esta forma contribuir a la mejora continua de la Administración Pública.

## 2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley Universitaria N° 23733.
- Ley de creación de la UNAS N° 14912
- Decreto Supremo N° 086-210-PCM que incorpora la Política Nacional del Servicio Civil como Política Nacional de Obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y Rendimiento para el Sector Público
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°041-2011-SERVIR/PE que aprueba la Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado.
- Resolución N° 313-2012-R-UNAS, que aprueba la conformación del Comité de elaboración del PDP.

## 3. ALCANCE



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.

#### 4. DEFINICIONES

**ACCIONES DE CAPACITACIÓN:** procesos y actos que buscan el desarrollo profesional y técnico de las personas al servicio del Estado. La capacitación deberá contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y actividades del Estado. Se consideran como acciones de capacitación, la formación profesional y la formación laboral.

**BRECHA:** es la diferencia entre las competencias contenidas en el perfil del puesto y las del ocupante del puesto.

**CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y PASANTÍAS:** capacitación en el trabajo teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del Estado en otra entidad pública. Dicha capacitación es impartida durante la jornada laboral y debe ser supervisada por personal designado para tal fin dentro de la entidad donde se estuviere recibiendo la capacitación. Esta última exigencia no se aplica en el caso de pasantías internacionales.

**COMPETENCIAS:** características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral que supera los estándares previstos. Se refieren específicamente a conocimientos, habilidades y actitudes de las personas al servicio del Estado.

**PUESTO:** conjunto de requisitos mínimos que debe reunir y funciones generales que se le asignan a una persona en la entidad.

**ESTRUCTURA DEL PUESTO:** es el diseño del puesto y está conformada por la descripción y el perfil del puesto.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** parte de la estructura del puesto en donde se establecen las relaciones, funciones, responsabilidades y condiciones de trabajo que corresponden al puesto.

**PERFIL DEL PUESTO:** parte de la estructura del puesto en donde se definen los requisitos que debe cumplir el ocupante para desempeñar las funciones que el puesto requiere. Se dividen en: a) formación académica, b) experiencia, c) habilidades técnicas y d) competencias y/o destrezas.

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:** instrumento de gestión para la mejora continua de la calidad del desempeño de las personas al servicio del Estado. Existen dos tipos de evaluación que son complementarias: i) de medición de competencias y ii) de logro de metas.

**FORMACIÓN LABORAL:** incluye la capacitación teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del Estado en la entidad en la que laboran y que es impartida durante la jornada laboral. Dicha capacitación debe ser supervisada por personal designado para tal fin dentro de la entidad donde las personas al servicio del Estado estuvieran recibiendo la capacitación.

**FORMACIÓN PROFESIONAL:** incluye post doctorados, doctorados, maestrías y/o cursos de actualización impartidos por centros, o centros con sede en el extranjero o por especialistas, según sea el caso.

**PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO:** para efectos del PDP, son aquellas contempladas en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023.

## CAPITULO II

### PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO – PDP QUINQUENAL 2012 – 2016.

El Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – (PDP Quinquenal), es un plan de gestión que busca entre otros, mejorar las acciones de capacitación.

El PDP Quinquenal, tiene una vigencia de cinco años y se implementará a través de los PDP Aualizados.

#### INFORMACIÓN DE CONTENIDOS DEL PDP QUINQUENAL



A continuación se describirán los contenidos específicos de cada componente para la elaboración del PDP Quinquenal.

## 2.1. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

### Misión Institucional

La UNAS impulsa una gestión participativa con gobernabilidad dentro de un nuevo humanismo y espíritu de investigación, para lograr una educación integral, una innovación y transferencia tecnológica y modelos de desarrollo sostenible de la amazonia.

### Visión Institucional

Es una comunidad académica, humanista, científica y productiva que avanza hacia la excelencia en educación integral y transferencia tecnológica para el desarrollo sostenible en la amazonia.

## 2.2. Objetivos Institucionales – PEI UNAS 2007-2011

### LINEA ESTRATEGICA: GESTIÓN PARTICIPATIVA

#### Objetivo Estratégico

Implementar un nuevo modelo de gestión participativa sobre la base de planeamiento por resultados.

#### Objetivos General

- Institucionalizar mecanismos de gestión participativa entre toda la comunidad Universitaria.
- Implementar políticas priorizadas de eficiencia administrativa.
- Promover la auto gestión de programas socios empresariales sostenibles.

### LINEA ESTRATEGICA: COMUNIDAD HUMANISTA

#### Objetivo Estratégico

Impulsar un nuevo Humanismo sustentado en valores.

### **Objetivos General**

1. Posicionar un nuevo liderazgo, identidad y cultura organizacional del nuevo humanismo de la UNAS.
2. Desarrollar estrategias de empoderamiento del nuevo humanismo en la Región.

### **LINEA ESTRATEGICA: EDUCACIÓN INTEGRAL**

#### **Objetivo Estratégico**

Alcanzar un alto nivel de competencias cognitivas, instrumentales y actitudinales en los estudiantes y egresados.

#### **Objetivos General**

1. Obtener la acreditación Académica de la UNAS.
2. Fortalecer los programas curriculares de educación integral desde la escuela secundaria hasta el egresado con incidencia en el desarrollo regional.

### **LINEA ESTRATEGICA: INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE**

#### **Objetivo Estratégico**

Impulsar una nueva era de investigación e innovación tecnológica, adecuadas a la realidad amazónica y dentro de los principios de desarrollo sostenible.

#### **Objetivos General**

1. Creación y fortalecimiento de centros de investigación conformados por docentes y alumnos calificados institucionalmente.
2. Diseñar e implementar programas de investigación e innovación tecnológica que responda a la realidad de la región y el país.
3. Creación de un fondo editorial para la difusión de los programas y proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.
4. Establecer alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas, con posicionamiento de la UNAS en transferencia tecnológica.



## **LINEA ESTRATEGICA: IDENTIDAD Y CULTURA AMAZÓNICA**

### **Objetivo Estratégico**

Promover y fortalecer la identidad sociocultural, saberes tradicionales y tecnología de la cultura amazónica en una perspectiva del desarrollo sostenible.

### **Objetivos General**

1. Incorporar en la currícula educativa e investigación propuestas de interculturalidad andino amazónico.
2. Promover los saberes y técnicas basadas en la cultura amazónica mediante red de docentes e instituciones diversas.
3. Organizar encuentros interinstitucionales de posicionamiento de identidad cultural de la Amazonía.

### **2.3. Valores – UNAS**

Se ha reconocido los siguientes valores que enmarcan la ejecución del Plan Estratégico Institucional – PEI.

**N  
U  
E  
V  
O  
  
H  
U  
M  
A  
N  
I  
S  
M  
O**

**IDENTIDAD** (Cultura Organizacional)

**SOLIDARIDAD** (Responsabilidad y Cooperación)

**HONESTIDAD** (Ética y Transparencia)

**VALORACIÓN DE TODOS LOS CAPITALES DE LA HUMANIDAD:** (Social, Económico, Ambiental, Creativo, Institucional y Afectivo)

### **2.4. Organización (Fuente ROF 2006- Resolución N° 0728-2006-COG-P-R1376-UNAS)**

La Universidad Nacional Agraria de la Selva es una Institución integrada por profesores, estudiantes y graduados, dedicados al estudio, investigación, creación, innovación, enseñanza - aprendizaje, difusión, extensión y proyección social del saber y la cultura.

Es persona jurídica de derecho público interno, sin fines de lucro, su personería y representación legal la ejerce el Rector

Académicamente su desarrollo se sustenta en la ciencia, tecnología e investigación, innovación científica, producción de tecnología aplicada y valoración de nuestra cultura, ciencia y tecnología, con una definida identidad nacional y democrática comprometida con la transformación de la sociedad.

#### **FINES DE LA UNIVERSIDAD:**

De conformidad con la Ley Universitaria No 23733, el Estatuto y el Reglamento General de la UNAS, los fines de la Universidad Nacional Agraria de la Selva son:

- a) Preparar y formar integralmente profesionales y científicos, de acuerdo con los requerimientos de una estructura productiva y distributiva que satisfaga las necesidades materiales y espirituales, personales y colectivas.
- b) Generar conocimiento científico y tecnológico, que contribuya con el desarrollo y progreso de la sociedad;
- c) Conservar, acrecentar y difundir la cultura regional, nacional y universal con sentido crítico y creativo, afirmando los valores nacionales;
- d) Promover el intercambio cultural con instituciones nacionales e internacionales.
- e) Conservar la biodiversidad, el equilibrio ecológico y promover el desarrollo sostenible de la amazonía y del país.
- f) Extender su acción y servicio a la comunidad, promoviendo su desarrollo integral, a través de la extensión y proyección universitaria.

#### **PRINCIPIOS INSTITUCIONALES:**

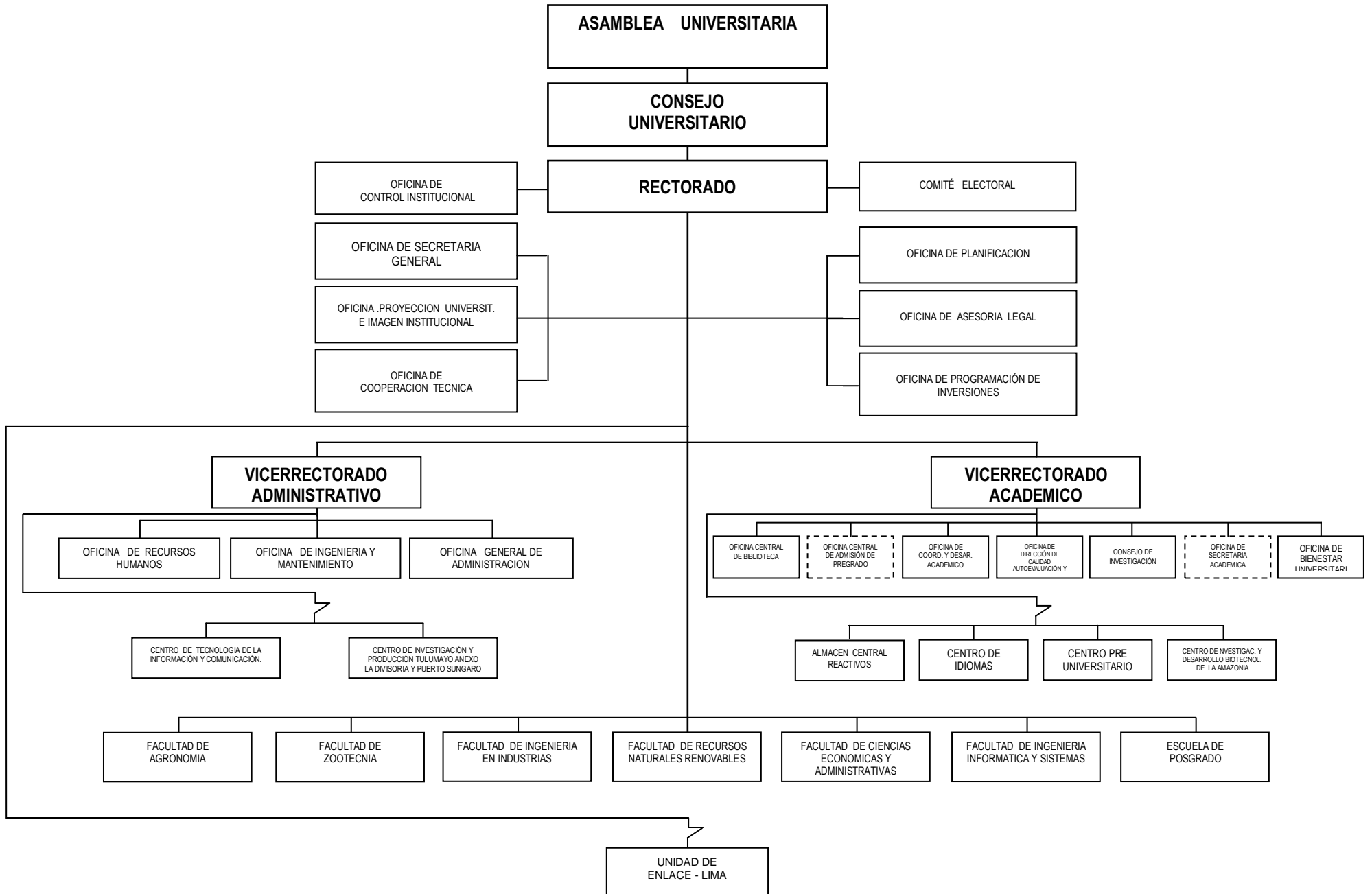
- a) La libertad de cátedra, de pensamiento y expresión como factores fundamentales en la búsqueda de la verdad.

- b) La reafirmación de los valores en beneficio de la Institución, de la comunidad local, regional y nacional.
- c) La defensa de la autonomía y la inviolabilidad del campus universitario, rechazando toda forma de violencia, abuso, intolerancia, discriminación y dependencia.
- d) El predominio del interés institucional sobre cualquier tipo de interés personal, de grupo o político.
- e) La autonomía normativa, académica, administrativa, económica y de gobierno, de conformidad con la Constitución Política del Perú y la Ley Universitaria.
- f) El servicio a la comunidad aspirando a la integración regional, e internacional como medio de transformación y desarrollo del país.
- g) La dignidad, la tolerancia, la igualdad fundamental sobre sus integrantes, la responsabilidad, la solidaridad y la lucha por la paz.
- h) La investigación, la extensión universitaria y la proyección social al servicio de la región y del país, libre de influencias extrañas a sus fines.
- i) El cumplimiento de las normas que garantizan el normal funcionamiento de la Universidad y aquellas que se orientan a la gratuidad de la enseñanza.
- j) El autogobierno, con las restricciones que establecen la constitución, las leyes, el Estatuto y el presente Reglamento.

#### **2.4.1. Estructura orgánica y Organigrama estructural**

A continuación se presenta la estructura orgánica Institucional y de la UNAS.

# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA





## **CAPITULO III**

### **COMPETENCIAS NECESARIAS PARA LA GESTION ACADEMICA Y ADMINISTRATIVA**

Las unidades orgánicas cumplen una función específica, las mismas que responde a la visión, misión y objetivos de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, lo cual nos lleva a analizar el rol que desempeña cada órgano. Para eso indicamos los sistemas de procesos y servicios que realiza en conjunto la UNAS.

#### **Gestión Pública**

- Sistema Nacional de Presupuesto
- Sistema Nacional de Tesorería
- Sistema Nacional de Contabilidad
- Sistema Nacional de Inversión Pública
- Sistema Nacional de Contrataciones
- Sistema de Personal del Empleo Público
- Sistema Nacional de Informática

#### **Dirección**

- Liderazgo
- Cultura Organizacional
- Educación y entrenamiento de equipo
- Compromiso y motivación de equipo
- Comunicación interdepartamental
- Cooperación interdepartamental

#### **Planeamiento:**

##### **a. Planes (PEI – POI – PpR - PDP)**

- Plan Estratégico Institucional
- Plan Operativo Institucional
- Presupuesto por Resultados
- Plan de Desarrollo de las Personas

**b. Documentos de Gestión (PDI – ROF – CAP – PAP - MOF)**

- Plan de Desarrollo Institucional
- Estatuto
- Reglamento General de la UNAS
- Reglamento de Organización y Funciones
- Cuadro para Asignación de Personal
- Manual de Organización y Funciones

**Procesos:**

- Manual de Procedimientos Administrativos – Mapro
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA

**Servicios:**

- **Orientación a satisfacer al usuario:**
  - a. Trámite Documentario
  - b. Archivo Central
  - c. Caja Tesorería
  - d. Biblioteca
  - e. Recursos Humanos
  - f. OPUII
  - g. Servicios Académicos
    - Registros Académicos
    - Biblioteca Central
  - h. Servicios de Bienestar Universitario.
    - Servicios Comedor Universitario
    - Servicio Social y Recreación
    - Servicios de Tópico
    - Servicio de Psicología
    - Internado
    - Prensa Unasina
  - i. Servicios de Operaciones y Mantenimiento.
    - Servicios de Mantenimiento.
    - Servicios de Transportes
    - Servicios de Seguridad

### **3.1. Objetivos de la capacitación**

Los objetivos de capacitación que se pretende alcanzar a los 5 años son los siguientes:

**Objetivo 1.** Fortalecer una cultura institucional de servicio, ágil e innovadora, que redunde positivamente en la calidad de los servicios académicos y administrativos.

**Objetivo 2.** Sensibilizar y concientizar a los colaboradores sobre sus roles como promotores del desarrollo institucional, social, cultural y ambiental de la UNAS.

**Objetivo 3.** Desarrollar el liderazgo participativo y comunicación efectiva que contribuya a conformar equipos de alto rendimiento y un óptimo clima institucional.

### **3.2. Estrategias de Capacitación para atender los objetivos:**

**Estrategias 1:** Planificación y realización de cursos de actualización con especialistas.

**Estrategias 2:** Planificación y realización de talleres participativos para el desarrollo de competencias comportamentales.

**Estrategias 3:** Desarrollo e implementación de módulos de auto aprendizaje en la Intranet (e-learning).

### **3.3. Total de Personas de la UNAS:**

La Universidad Nacional Agraria de la Selva, cuenta con un total de 245 trabajadores administrativos nombrados y contratados, 213 docentes nombrados y contratados:

- Administrativos Nombrados: 212
- Administrativos Contratados en Planilla: 33
- Docentes Nombrados: 190
- Docentes Contratados: 23

### **3.4. Tipo de evaluación a ser aplicado:**

Se prevé como tipos de evaluación del personal:

1. **Prueba de conocimientos:** Para determinar si los participantes aprendieron los contenidos de las actividades de capacitación.
2. **Evaluación de desempeño:** Para determinar si los participantes están aplicando lo aprendido en sus puestos de trabajo.

Estas evaluaciones serán aplicadas de acuerdo a las acciones programadas en los planes anuales y con los instrumentos elaborados para tal fin. De ser necesario, serán complementadas con otras metodologías de evaluación.

### 3.5. Financiamiento colectivo e individual

La UNAS cuenta con un presupuesto individual de la siguiente manera:

#### ADMINISTRATIVOS

Nº	DESCRIPCIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO
1	Actividades de Capacitación Colectiva anual	Recursos Directamente Recaudados-RDR	S/. 5,000.00
2	<p style="text-align: center;"><b><u>Capacitación individual</u></b>  <b><u>Adm. Nombrado y Contratado Permanente</u></b></p> 02 días de viáticos c/u S/. 180.00 = S/. 360.00 Pasaje ida y vuelta vía terrestre = S/.110.00 Inscripción al curso de capacitación = S/. 210.00	Recursos Ordinarios-RO	S/. 680.00

#### DOCENTES

Nº	DESCRIPCIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO
1	<p style="text-align: center;"><b><u>Capacitación individual Docente Nombrado Asociados y Auxiliares</u></b></p> 04 días de viáticos c/u S/. 180.00 = S/. 720.00 Pasaje ida y vuelta vía terrestre = S/.110.00 Inscripción al curso de capacitación = S/. 210.00	Recursos Ordinarios-RO	S/. 1040.00
	<p style="text-align: center;"><b><u>Principales</u></b></p> 04 días de viáticos c/u S/.210.00 = S/. 840.00 Pasaje ida y vuelta vía terrestre = S/.110.00 Inscripción al curso de capacitación = S/. 210.00		S/. 1160.00



### **3.6. Metas de capacitación y evaluación.**

#### **3.6.1. Metas e indicadores**

- Reducir las brechas de competencias comportamentales de los colaboradores que hayan obtenido una calificación de menos del 70% de logro en la evaluación 2012.

**Indicador:** Número de personas que superan la calificación del 70% de logro en las evaluaciones de competencias anuales.

- Reducir las brechas de conocimientos y habilidades funcionales en las oficinas y unidades en las que se haya identificado demandas vinculadas al cumplimiento de su misión y/u objetivos operacionales.

**Indicador:** Número y proporción de personas capacitadas por oficina y unidades funcionales.

#### **3.6.2. Mecanismos de seguimiento y evaluación**

Las acciones de capacitación y evaluación serán monitoreadas y evaluadas para medir el cumplimiento de los objetivos y estrategias establecidas en el plan quinquenal, de acuerdo a las metas e indicadores propuestos.

Al finalizar las actividades de capacitación, debe realizarse el seguimiento y evaluación.

El seguimiento y la evaluación de la capacitación tienen como fin evaluar la eficacia en el cumplimiento de los objetivos del PDP. Los criterios para evaluar la capacitación implican diferentes medidas y su combinación provee de una imagen integral de cumplimiento de los objetivos.

Al finalizar la evaluación se identifican las áreas de mejora para ajustar los próximos planes y acciones de capacitación.

Las modalidades de evaluación básicas son: reacción, aprendizaje, conducta o aplicación, y resultados.

Las modalidades de evaluación básicas son:

- reacción,
- aprendizaje,
- conducta o aplicación, y
- resultados.

## ANEXO

### a. Evaluación por Reacción

Esta modalidad nos permite medir la satisfacción de los participantes con respecto a la capacitación que acaban de recibir; normalmente esta evaluación se suele realizar mediante encuestas inmediatamente después de finalizada la actividad. El nivel de reacción sirve para valorar lo positivo y lo negativo de las acciones de capacitación, con el fin último de mejorar en ediciones futuras. **No evalúa competencias.**

El evaluador reúne información sobre las diferentes reacciones de los participantes ante las cualidades básicas de la acción de capacitación: la forma de dar clase del capacitador y sus métodos, lo apropiado de las instalaciones, el ritmo y claridad de las explicaciones, etc.

#### **Ejemplos de preguntas típicas:**

- ¿Alcanzó sus metas de aprendizaje con este curso?
- ¿Qué sugeriría para mejorar las acciones de capacitación?
- ¿Le será útil lo aprendido para realizar de mejor forma su trabajo?
- Sobre la calidad del expositor, materiales, horario, local, etc.

Las reacciones son el primer efecto que provoca un programa de capacitación y, por ende, estos Efectos Reaccionales constituyen el primer nivel de evaluación.

Este tipo de evaluación sirve para mejorar la planificación y organización de las actividades de capacitación.

A continuación se muestra un ejemplo de un formato de evaluación de reacciones.

### ENCUESTA DE EVALUACIÓN – TALLER XX

Recursos Humanos le agradece su participación y espera seguir ofreciéndole oportunidades de formación de la más alta calidad. Nuestra unidad valora enormemente sus comentarios y sugerencias; es por ello que le agradeceremos se sirva contestar la siguiente encuesta.

**En términos generales, ¿cómo calificaría usted el taller XX?**

Excelente  Muy bueno  Bueno  Regular  Malo

**¿Considera que el contenido del taller le será útil para mejorar su trabajo y/o desempeño?**

Sí, bastante  Sí, moderado  Sí, un poco  No

**En forma individual, ¿cómo calificaría la participación de cada uno de los expositores?**

	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo
Expositor 1					
Expositor 2					

**¿Cómo calificaría los siguientes aspectos de organización del taller?**

	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo
A. Atención en la inscripción					
B. Instalaciones / aula					
C. Coffee breaks					
D. Audio / Video					
E. Otro: .....					

**¿El horario le pareció el adecuado?**

Sí  No Si su respuesta es No, qué otros horarios sugeriría?  
 Días: .....  
 Horas: .....

**¿Cómo tuvo conocimiento del taller XX? (puede marcar más de una alternativa)**

- Recibió correo electrónico de Recursos Humanos
- Por la revista interna
- Su jefe se lo sugirió
- Pizarra de comunicaciones
- Intranet
- Otro medio: .....

**¿Qué tema(s) le interesaría que tratemos en próximos talleres de capacitación?**

**Comentarios y sugerencias adicionales:**

***¡Muchas gracias por su colaboración!***

Cada actividad de capacitación deberá contar con un formato adecuado para poder ajustar la calidad de las siguientes actividades.

**b. Aprendizajes o conocimientos**

Esta modalidad intenta medir los conocimientos adquiridos por los alumnos después de una acción de capacitación. Típicamente, se utilizan las **pruebas de conocimientos**, las cuales pueden aplicarse también como evaluación diagnóstica, para identificar las necesidades de capacitación.

Las evaluaciones de conocimientos, después de las acciones de capacitación, determinan el grado en que los participantes asimilaron lo que se les impartió, así también, permiten identificar las brechas que deberán ser atendidas en las siguientes acciones de capacitación.

Este tipo de evaluación es sobretodo útil para gestionar las acciones de capacitación en competencias de conocimientos y habilidades funcionales (por ejemplo, conocimientos en gestión ambiental o habilidades en el manejo de hojas de cálculo).

**c. Conducta o aplicación**

En este tipo de evaluación se indaga si los participantes están aplicando en su puesto de trabajo lo que aprendieron. Típicamente, se utilizan las **evaluaciones de desempeño** por competencias, las cuales se implementan semestral o anualmente.

Es necesario tener en cuenta que esto lleva tiempo y por tanto se deberá esperar, al menos un mes, hasta poder hacer una valoración adecuada.

Este tipo de evaluación es sobretodo útil para gestionar las acciones de capacitación en competencias actitudinales (por ejemplo, trabajo en equipo o proactividad).

**d. Resultados**

En esta última modalidad se intenta medir si los objetivos planteados en la acción de capacitación impactan en la organización.

Como en la modalidad anterior debe pasar un cierto tiempo antes de realizar las evaluaciones. Su objetivo es evaluar el beneficio organizacional que ha producido la acción formativa.



Algunos criterios de evaluación de resultados:

- Se pretende evaluar si se alcanzan los “resultados proyectados” (evaluación por objetivos).
- Verificar el aumento en la productividad.
- Aumentar los índices de satisfacción del cliente.
- Reducción de costos y desperdicios.

**Para describir las herramientas de seguimiento y evaluación de los PDP, se sugiere considerar las pruebas de conocimientos y las evaluaciones del desempeño.**

