



UNIVERSIDAD NACIONAL
SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO

"Una Nueva Universidad para el Desarrollo"

Av. Centenario N° 200 – Teléfono (043) 640020 anexo 3417
HUARAZ - ÁNCASH - PERÚ



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Huaraz, "Capital de la Amistad
Internacional", 30 de marzo del 2023.

OFICIO N° 0208-2023-UNASAM-DRRHH/D

Señor:

**GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES
Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL –SERVIR.**

LIMA.-

ASUNTO : REMISION DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP-UNASAM - 2023.

REFERENCIA : RESOLUCION RECTORAL N° 210-2023-UNASAM.

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo muy cordialmente, y a la vez manifestarle que, se le está remitiendo adjunto al presente el **Plan de Desarrollo de las Personas PDP – UNASAM 2023**; el mismo que ha sido aprobado mediante **Resolución Rectoral N° 210-2023-UNASAM**, de fecha 30 de marzo de 2023, para su conocimiento y demás fines. (15) folios.

Agradeciéndole anteladamente por la atención prestada al presente, hago propicia la ocasión para renovarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



Carmen R. Azabache Atquinio
Mag. Carmen R. Azabache Atquinio
DIRECTORA (e)
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- UNASAM -

C.c. Archivo.
FRM/S.





UNIVERSIDAD NACIONAL
"SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO"
Resolución Rectoral N.º 210-2023-UNASAM
Huaraz, 30 de marzo de 2023



Vistos, el Oficio N.º 044-2023-UNASAM-DRH-UEyC/J, de fecha 27 de marzo de 2023, del jefe de la Unidad de Escalafón y Capacitación de la Directora de la Dirección de Recursos Humanos de la UNASAM y el Oficio N.º 0194-2023-UNASAM-DRRH/D, de fecha 28 de marzo de 2023, de la Directora de la Dirección de Recursos Humanos de la UNASAM, sobre aprobar el **"Plan de Desarrollo de las personas -PDP 2023"**;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, concordante con el Capítulo I de la Ley N.º 30220 "Ley Universitaria", la universidad es la comunidad de profesores alumnos y graduados. Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las Leyes;

Que, conforme al segundo párrafo del artículo 2º del Estatuto vigente de la UNASAM, esta Casa Superior de Estudios es *una comunidad académica integrada por docentes, estudiantes y graduados, orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica, con proyección global en las carreras profesionales y programas que ofrece. Aspira a contribuir al desarrollo económico y al bienestar social con una clara conciencia de nuestro país como una realidad multicultural acorde con los lineamientos de la sociedad de la información y del conocimiento en un mundo crecientemente interconectado. Adopta la educación como un derecho fundamental de la persona y servicio público esencial;*

Que, siendo ello así, la meta de la UNASAM es exhibir excelencia y calidad tanto académica como en el plano de la gestión administrativa; respecto a ello ofrece a su personal administrativo un proceso de capacitación permanente que le permita actualizar sus conocimientos y habilidades para enfrentar con seguridad sus roles funcionales, para cumplir dicho objetivo, El Jefe de la Unidad de Escalafón y Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos, con documento del visto, remite el **"Plan de Desarrollo de las personas -PDP 2023"**, para su correspondiente aprobación, toda vez que la UNASAM, debe cumplir con unos de sus principales fines estratégicos de la UNASAM, como es FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL;

Que, por ello, de las normas citadas, se aprecia que dentro de la autonomía la universidad puede emitir normas, directivas, planes y entre otros, con la finalidad de impulsar la gestión administrativa, económica y académica, y en ese sentido se ha establecido aprobar el **"Plan de Desarrollo de las personas -PDP 2023"**, presentado por el Jefe de la Unidad de Escalafón y Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos de la UNASAM, y elevado por la Directora de la Dirección de Recursos Humanos¹ conforme a sus atribuciones, para su correspondiente aprobación a fin de, continuar con las actividades para llevar a cabo el proceso de capacitación permanente para el personal administrativo de la UNASAM, por ser su **objetivo general ejecutar un proceso de capacitación permanente que permita al personal administrativo ampliar sus conocimientos y competencias, manteniendo actualizado sobre temas que se refieren de su propia actividad, así como de su nivel académico, de manera que la UNASAM despliegue una correcta administración de servicios a sus usuarios internos y externos;**

Que, habiéndose expuesto precedentemente el objetivo del plan invocado y estando el pedido de aprobación del mismo, en virtud del artículo 160º del Estatuto de la UNASAM **"El Rector es el personero y representante legal de la UNASAM. Tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley N.º 30220, Ley Universitaria, y del Estatuto de la UNASAM"**, el Señor Rector de la UNASAM, con Hoja de Envío N.º 1145 de fecha 28 de marzo de 2023, ordena la emisión de la Resolución de aprobación del **"Plan de Desarrollo de las personas -PDP 2023"**;

¹ Oficio N.º 0194-2023-UNASAM-DRRH/D, de fecha 28 de marzo de 2023,



UNIVERSIDAD NACIONAL
“SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO”
Resolución Rectoral N.º 210-2023-UNASAM
Huaraz, 30 de marzo de 2023



De conformidad a lo establecido en la Ley N.º 30220 - Ley Universitaria y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 163º del Estatuto de la UNASAM y en la Resolución Rectoral N.º 207-2023-UNASAM, de fecha 29 de marzo de 2023;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. - APROBAR el “*Plan de Desarrollo de las personas - PDP 2023*”, que como anexo es parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º. - DISPONER a los órganos y dependencias competentes el estricto cumplimiento de la presente Resolución.



[Firma]
MAG. ROSARIO BRONCANO OSORIO
SECRETARIA GENERAL

Regístrese, comuníquese y archívese.



[Firma]
DR. MARCO ANTONIO SILVA LINDO
RECTOR (e)

Cc. Archivo UAD-R-VRACAD-OGCI-UEC/DRRHH.
MCG/EPR.





PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP

2023



X *[Firma]*

[Firma]

[Firma]



I.- *Presentación*

II.- *Fundamentación*

III.- *Objetivo general*

IV.- *Objetivos específicos*

V.- *Público objetivo*

VI.- *Metas*

VII.- *Monitoreo y evaluación*

VIII.- *Marco legal*

IX.- *Anexo*



X

P.

Handwritten signature



PRESENTACIÓN

Las universidades son organismos al servicio de la sociedad cuya misión fundamental es formar profesionales; promover la investigación y contribuir al cultivo y desarrollo de la ciencia y la cultura.

La universidad aparte de infraestructura y equipamiento es sobre todo una suma de unidades académico-administrativas, cada una de las cuales desarrollan funciones propias. Dentro de ellas el componente humano: autoridades, profesores, estudiantes, personal administrativo y de servicios es, a no dudarlo, el factor preponderante y decisivo para que los fines y objetivos institucionales se cristalicen con dinamismo y eficiencia.

*En este contexto uno de los principales fines estratégicos de la Universidad Nacional "Santiago Antúnez de Mayolo" UNASAM es **fortalecer la gestión institucional**. Para ello la UNASAM cuenta, con herramientas, como el Plan Operativo Institucional (POI) y El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP; así como las "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" (R. N° 141-2016-SERVIR/PE); lineamientos, estos últimos, que concatenados al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) han permitido elaborar el presente Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) año 2023 de esta casa de estudios.*



X B

P.

STI



FUNDAMENTACION. -

La Universidad Nacional “Santiago Antúnez de Mayolo” es una comunidad académica licenciada por la SUNEDU en el marco de la ley N° 30220. Su meta es exhibir excelencia y calidad tanto académica como en el plano de la gestión administrativa; en este último caso ofrece a su personal administrativo un proceso de capacitación permanente que le permite a éste actualizar sus conocimientos y habilidades para enfrentar con seguridad sus cada vez más exigentes y cambiantes roles funcionales.

La Universidad Nacional “Santiago Antúnez de Mayolo” – UNASAM, cuenta con servidores administrativos pertenecientes a los regímenes laborales, Decreto Legislativo N° 276 y servidores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.

D.LEG. N° 276	D.LEG. N° 728	D.LEG. N° 1057	Total, de servidores
148	0.0	118	266

De otra parte, cabe precisar que la universidad tiene como **VISIÓN:** ser reconocida nacionalmente e internacionalmente, por la calidad en la formación profesional, científica, tecnológica y humanística”. Y como **MISIÓN:** el propósito fundamental de cumplir con su rol central de conformidad con la ley orgánica de su creación y sus funciones generales en el marco de la reforma universitaria.

Asimismo, es necesario puntualizar como sustento del presente Plan de Desarrollo de las Personas los **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES:**

1. Mejorar la formación académica de los estudiantes santiaguinos.
2. Promover la investigación, científica y tecnológica en la comunidad universitaria.
3. Fortalecer las actividades de extensión cultural y de proyección social para la comunidad universitaria.
4. Fortalecer la gestión institucional.
5. Implementar la gestión del riesgo de desastres.

OBJETIVO GENERAL. -

El Objetivo general del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2023, es ejecutar un proceso de capacitación permanente que permita, al personal administrativo, incrementar sus saberes y competencias; manteniéndose actualizado en temas de su propia actividad, así como de su nivel académico; de manera que la UNASAM despliegue una correcta administración de servicios a sus usuarios internos y externos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS. -

Servir de elemento de transmisión de nuevos saberes, así como de nuevas habilidades y procedimientos.



+ B

P.

[Signature]



Propiciar, de otra parte, que los programas de capacitación sean de ampliación de conocimientos previamente adquiridos o de profundización en aspectos concretos para fortalecer las capacidades de profesionales y trabajadores enfrentados a campos en continua evolución

Motivar, en los trabajadores universitarios, un estado de espíritu que dignifique toda ocupación, cultive el compañerismo, la acción colectiva; el trabajo en equipo y bajo apremio y presión.

PÚBLICO OBJETIVO. -

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2023 de la Universidad Nacional "Santiago Antúnez de Mayolo", se sustenta en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) y está especialmente diseñado para profesionales y especialistas que trabajan en la gestión administrativa y que se desempeñan en puestos equivalentes (trabajadores de los regímenes laborales: D.Leg. N° 276 y D.Leg. N° 1057).

METAS. -

- *Cumplir con las acciones de capacitación programadas en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2023.*
- *Incrementar anualmente el número de trabajadores atendidos en los diferentes programas de capacitación.*
- *Trabajadores empoderados, trasmisores de saberes activos y productivos.*
- *Trabajadores capacitados y actualizados de acuerdo a sus experiencias, capacidades y demandas institucionales.*

MONITOREO Y EVALUACIÓN. -

Los responsables del programa realizarán visitas inopinadas a los ámbitos donde se encuentren implementados los programas para verificar el cumplimiento de deberes y derechos de los beneficiarios de los eventos de capacitación.

En tanto, la evaluación permitirá indagar el cumplimiento de los logros con los objetivos propuestos, medir los avances de lo programado, según objetivos y metas trazadas y, a la vez, el impacto de ello en empleados, empleadores y la institución.

De otra parte, la evaluación final medirá, anualmente, los logros y metas cumplidas.

MARCO LEGAL. -

- *Constitución Política del Estado*
- *Ley N° 30220- Ley Universitaria*
- *Decreto Supremo N° 086-2010-PCM, que incorpora la política nacional del Servicio Civil, como política nacional de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional*
- *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*



- Directiva N° 001-2011-SERVIR-GDCR, Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento de la ley de la Carrera Administrativa DS. N° 005-90-PCM, artículos 46, 64, 67 y 73
- Ley 30057 – Ley del Servicio Civil
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, que aprueba la “Directiva Normas para la gestión de procesos de capacitación en las entidades públicas”
- Estatuto de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo
- Plan Estratégico Institucional 2020-2024
- Plan Operativo Institucional 2023
- Reglamento de Organización y Funciones



X

7.

SM



ANEXO

UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

01.1. Órganos de Gobierno

- 01.1.1 Asamblea Universitaria
- 01.1.2 Consejo Universitario
- 01.1.3 Consejo de Facultad

01.2. Órganos de Dirección

- 01.2.1 Rectorado
- 01.2.2 Vicerrectorado Académico
- 01.2.3 Vicerrectorado de Investigación
- 01.2.4 Decanato
- 01.2.5 Director de Escuela de Postgrado

01.3. Órganos de Control

- 01.3.1 Oficina General de Control Institucional
 - 01.3.1.1 Unidad de Acciones de Control.
 - 01.3.1.2 Unidad de Actividades de Control
- 01.3.2 Procuraduría Universitaria
 - 01.3.2.1 Unidad de Asuntos Civiles y Penales

01.4. Órganos de Asesoramiento

- 01.4.1 Oficina General de Planificación y Presupuesto
 - 01.4.1.1 Dirección de Planificación
 - 01.4.1.2 Dirección de Presupuesto
 - 01.4.1.3 Dirección de Desarrollo Institucional
 - 01.4.1.4 Dirección de Programación de Inversiones
- 01.4.2 Oficina General de Asesoría Jurídica

01.5. Órganos de Apoyo

- 01.5.1 Procuraduría Universitaria
 - 01.5.1.1 Unidad de Asuntos Civiles y Penales
- 01.5.2 Secretaría General
 - 01.5.2.1 Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central
 - 01.5.2.2 Unidad de Grados y Títulos
 - 01.5.2.3 Unidad e Actas y Resoluciones
- 01.5.3 Dirección General de Imagen Institucional
 - 01.5.3.1 Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas
- 01.5.4 Dirección General de Administración
 - 01.5.4.1 Dirección de Gestión Financiera
 - 01.5.4.2 Unidad de Integración Contable
 - 01.5.4.3 Unidad de Tesorería
 - 01.5.4.4 Unidad de Tributación
- 01.5.5 Dirección de Recursos Humanos



Handwritten signatures and initials: X B, P, S.W.



- 01.5.5.1. *Unidad de Remuneraciones y Pensiones*
- 01.5.5.2. *Unidad de Escalafón y Capacitación*
- 01.5.5.3. *Unidad de Registro y Control de Personal*
- 01.5.6. *Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares*
 - 01.5.6.1. *Unidad de Adquisiciones*
 - 01.5.6.2. *Unidad de Servicios Auxiliares*
 - 01.5.6.3. *Unidad de Control Patrimonial*
 - 01.5.6.4. *Unidad de Procesos de Selección*
- 01.5.7. *Dirección de Gestión Ambiental Defensa Civil y Bioseguridad*
 - 01.5.7.1. *Unidad de Gestión Ambiental y Bioseguridad*
 - 01.5.7.2. *Unidad de Defensa Civil*
- 01.5.8. *Dirección de Bienestar Universitario*
 - 01.5.8.1. *Unidad de Servicio Social Universitario*
 - 01.5.8.2. *Unidad de Salud*
 - 01.5.8.3. *Unidad de Servicios Alimentarios*
 - 01.5.8.4. *Unidad de Recreación y Deportes*
- 01.5.9. *Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria*
 - 01.5.9.1. *Dirección de Responsabilidad Social*
 - 01.5.9.2. *Dirección de Proyección Social*
 - 01.5.9.3. *Dirección de Extensión Universitaria*
 - 01.5.9.4. *Dirección de Seguimiento y Certificación al Estudiante*
- 01.5.10. *Oficina General de Desarrollo Físico*
 - 01.5.10.1. *Dirección de Supervisión y Liquidación de Obras*
 - 01.5.10.2. *Dirección de Estudios, Obras y Mantenimiento de Infraestructura*
- 01.5.11. *Oficina General de Tecnologías de la Información, Sistemas y Estadística*
 - 01.5.11.1. *Unidad de Gestión de Sistemas y Desarrollo de Software*
 - 01.5.11.2. *Unidad de Soporte Técnico, Equipamiento y Comunicaciones*
 - 01.5.11.3. *Unidad de Estadística*
- 01.5.12. *Oficina General de Pre Inversión*
 - 01.5.12.1. *Unidad Formuladora*
 - 01.5.12.2. *Unidad Formuladora de Mantenimiento y Reposición*

01.6. Órganos de Línea

01.6.1. Facultades

- 01.6.1.1. *Unidades de Servicios Académicos*
 - 01.6.1.1.1. *Dirección de Escuelas Profesionales*
 - 01.6.1.1.2. *Dirección de Departamentos Académicos*
 - 01.6.1.1.3. *Unidades de soporte académico*
 - 01.6.1.1.4. *Unidad Administrativa*
- 01.6.1.2. *Unidad de Investigación*





- 01.6.2. *Escuela de Posgrado*
- 01.6.3. *Dirección Académica de Estudios Generales*
- 01.6.4. *Oficina General de Estudios*
 - 01.6.4.1. *Unidad de Registro y Certificación Académica*
 - 01.6.4.2. *Unidad de Programación y Control Académico*
- 01.6.5. *Oficina General de Admisión*
- 01.6.6. *Oficina General de Calidad Universitaria*
 - 01.6.6.1. *Dirección de Autoevaluación y Aseguramiento de la Calidad*
 - 01.6.6.2. *Dirección de Gestión de Calidad*
 - 01.6.6.3. *Dirección de Licenciamiento*
- 01.6.7. *Oficina General de Servicios Académicos y Publicaciones*
 - 01.6.7.1. *Unidad de Biblioteca Central*
 - 01.6.7.2. *Unidad de Fondo Editorial Universitario*
 - 01.6.7.3. *Unidad de Museo Universitario*
- 01.6.8. *Dirección de Derechos de Autor y Patentes*
- 01.6.9. *Dirección del Instituto de Investigación*
 - 01.6.9.1. *Dirección de Investigación e Innovación*
 - 01.6.9.2. *Dirección de Cooperación Técnica*
- 01.6.10. *Dirección de Incubadora de Empresas*
- 01.6.11. *Dirección de Repositorio Institucional*

01.7. **Órganos Desconcentrados**

- 01.7.1. *Dirección General de Institutos de Investigación y Experimentación*
 - 01.7.1.1. *Instituto de Investigación Agropecuaria "Santiago Antúnez de Mayolo"*
 - 01.7.1.2. *Centro de Investigación Agropecuario Cañasbamba*
 - 01.7.1.3. *Centro Experimental Allpa Rumi*
 - 01.7.1.4. *Centro Experimental Ecológico Tuyu Ruri*
 - 01.7.1.5. *Centro Experimental Pariacoto*
 - 01.7.1.6. *Plantas Concentradoras*
 - 01.7.1.7. *Laboratorio de Calidad Ambiental*
- 01.7.2. *Centros de Producción de Bienes y Servicios*
 - 01.7.2.1. *Centro Pre Universitario*
 - 01.7.2.2. *Centro de Idiomas*

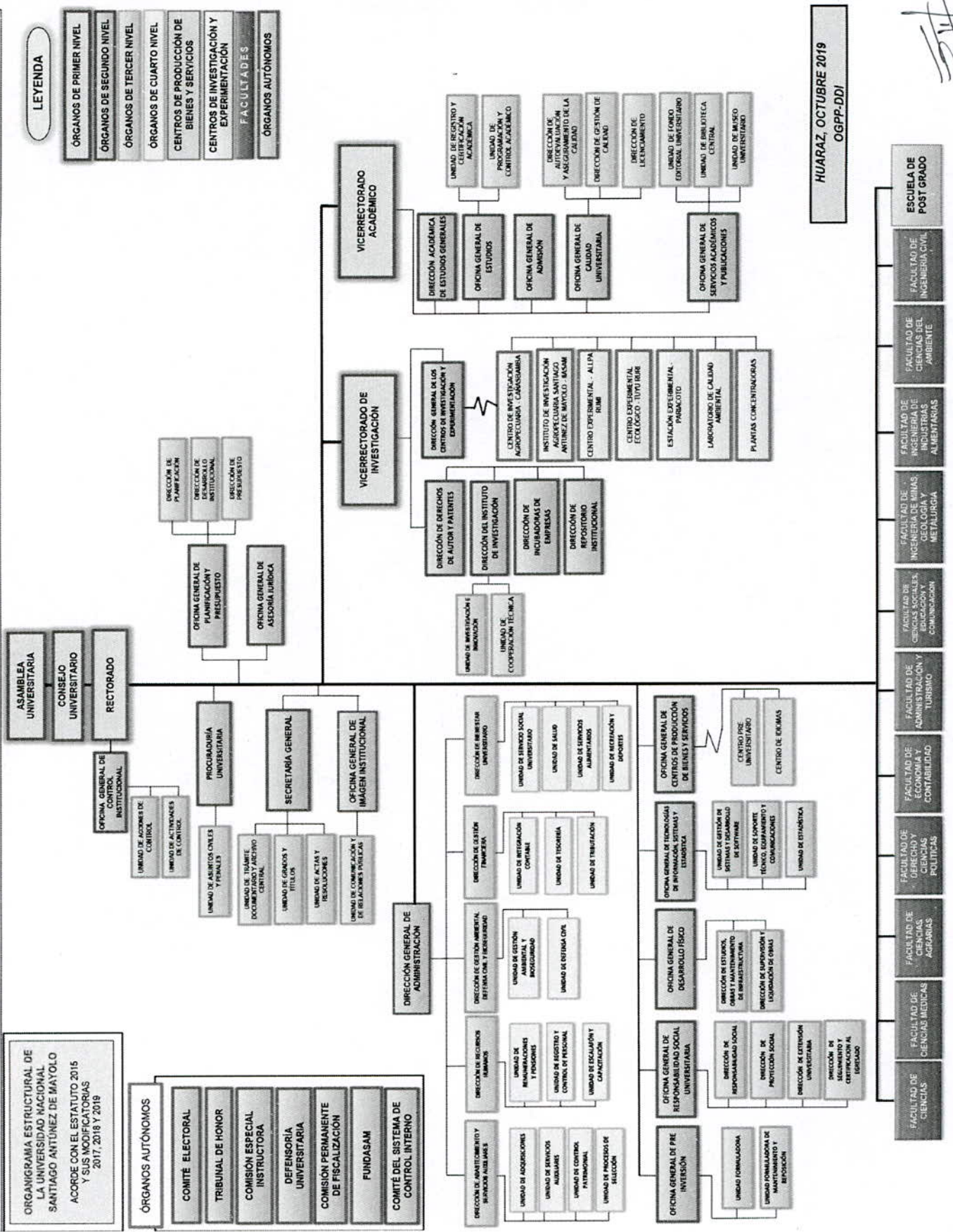
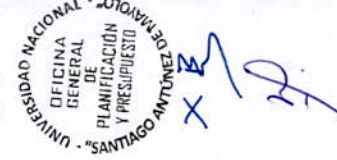
01.8. **Órganos Autónomos**

- 01.8.1. *Comité Electoral*
- 01.8.2. *Tribunal de Honor*
- 01.8.3. *Comisión Especial Instructora*
- 01.8.4. *Defensoría Universitaria*
- 01.8.5. *Comisión Permanente de Fiscalización Fundación Santiago Antúnez de Mayolo (FUNDASAM)*

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO (UNASAM)



Universidad Nacional
Santiago Antúnez de Mayolo





Universidad Nacional
Santiago Antúnez de Mayolo

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN RECTORAL N° 210 2023 UNASAM

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE ESCALAFÓN Y CAPACITACIÓN

MATRIZ PDP 2023

N° de ORDEN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
												Directos	Indirectos
1	Alta Dirección, Facultades, Direcciones y Oficinas	Directores, Jefes y Servidores	Varios	200	B1	Formación Laboral	Charla de Sensibilización Sobre Ética, Integridad y su importancia en la Función Pública	A3	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Presencial	Mes de abril (I Trimestre)	S/1,000.00	S/0.00
2	Alta Dirección, Facultades, Direcciones y Oficinas	Directores, Jefes y Servidores	Varios	100	B3	Formación Laboral	Curso de Excel Básico e Intermedio	C3	Objetivo de Desempeño	Presencial	Mes de mayo (II Trimestre)	S/2,500.00	S/0.00
3	Alta Dirección, Facultades, Direcciones y Oficinas	Directores, Jefes y Servidores	Varios	100	B3	Formación Laboral	Curso de Word Básico e Intermedio	C3	Objetivo de Desempeño	Presencial	Mes de mayo (II Trimestre)	S/2,500.00	S/0.00
4	Alta Dirección, Facultades, Direcciones y Oficinas	Directores, Jefes y Servidores	Varios	150	B2	Formación Laboral	Curso Taller Clima Organizacional y Gestión de Talento Humano (autoestima, desarrollo de habilidades blandas y relaciones interpersonales)	C2	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Presencial	Mes de junio (II Trimestre)	S/700.00	S/0.00
5	Alta Dirección, Facultades, Direcciones y Oficinas	Directores, Jefes y Servidores	Varios	200	B2	Formación Laboral	Curso Taller de Atención al Usuario y Calidad del Servicio	C2	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Presencial	Mes de junio (II Trimestre)	S/2,500.00	S/0.00
6	Alta Dirección, Facultades, Direcciones y Oficinas	Directores, Jefes y Servidores	Varios	100	B1	Formación Laboral	Curso Taller de Redacción Eficaz y Ortografía	C2	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Presencial	Mes de julio (III Trimestre)	S/1,000.00	S/0.00
7	Alta Dirección, Facultades, Direcciones y Oficinas	Directores, Jefes y Servidores	Varios	100	B1	Formación Laboral	Curso de Sistemas Administrativos del Estado: SIC, SIAF	C2	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Presencial	Mes de agosto (III Trimestre)	S/1,000.00	S/0.00
8	Alta Dirección, Facultades, Direcciones y Oficinas	Directores, Jefes y Servidores	Varios	100	B2	Formación Laboral	Charla de Calidad de Vida y Bienestar Integral	C2	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Presencial	Mes de agosto (III Trimestre)	S/500.00	S/0.00
9	Alta Dirección, Escuelas, Direcciones y Oficinas	Directores, Jefes y Servidores	Varios	50	B1	Formación Laboral	Curso Taller Documentario y Gestión de Archivos Físicos y Digitales	B3	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Presencial	Mes de setiembre (III Trimestre)	S/1,000.00	S/0.00
10	Alta Dirección, Facultades, Direcciones y Oficinas	Directores, Jefes y Servidores	Varios	120	B2	Formación Laboral	Curso Liderazgo Transformacional de Género para Directivas Públicas	C2	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Mes de junio (III Trimestre)	S/0.00	S/0.00
11	Alta Dirección, Facultades, Direcciones y Oficinas	Directores, Jefes y Servidores	Varios	120	B1	Formación Laboral	Curso Habilidades y Competencias para la Mujer Directiva en el Sector Público	C3	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Mes de octubre (III Trimestre)	S/0.00	S/0.00
12	Alta Dirección, Facultades, Direcciones y Oficinas	Directores, Jefes y Servidores	Varios	150	B1	Formación Laboral	Curso Servicio al Ciudadano en Contextos de Crisis	C3	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Mes de noviembre (III Trimestre)	S/0.00	S/0.00
13	Alta Dirección, Facultades, Direcciones y Oficinas	Directores, Jefes y Servidores	Varios	50	B1	Formación Laboral	Curso Sistemas de Bibliotecas - Catalogación Virtual - Base de datos	C3	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Presencial	Mes de octubre (IV Trimestre)	S/300.00	S/0.00
14	Alta Dirección, Facultades, Direcciones y Oficinas	Directores, Jefes y Servidores	Varios	120	B3	Formación Laboral	Curso Oimática en la Nube/Drive	C3	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Presencial	Mes de noviembre (IV Trimestre)	S/2,000.00	S/0.00
Sub Total												S/15,000.00	S/0.00
TOTAL												S/15,000.00	S/0.00

B. Gestión Institucional

B1. Modernización de la Gestión Pública

B2. Gestión de Recursos Humanos

B3. TICs 1

C. Requerimiento por el cierre de brechas

C1. Cierre de brechas identificadas de diagnósticos institucionales



I.- Resultados del Diagnostico de Necesidades de Capacitación (DNC): MATRIZ DEL DIAGNOSTICO DE CAPACITACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO

ORDENAR

Cargos a completar por el área usuaria
Campos a completar por la ORH
Campos que el excel AutoCompleta
Campos solicitados en Matriz PGP

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CAPACITACION	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA CAPACITACION	3. NIVEL DE LA CAPACITACION	4. NIVEL DE EVALUACION PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACION ¿Qué se espera que el equipo de trabajo aprenda durante la capacitación? ¿Qué se espera que el equipo de trabajo haga de su capacitación? ¿Qué se espera que el equipo de trabajo haga de su capacitación?	6. CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS QUE PARTICIPARAN EN LA CAPACITACION	7. PROPIEDAD DE TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	8. MODALIDAD DE LA CAPACITACION	9. VALOR DEL BIENEFICIO DE LA CAPACITACION	10. VALOR DEL COSTO ADQUIRIDO AL INTEL EVALUACION	FORMULA	FORMULA	FORMULA	11. VALOR TIPO DE FUNCION DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE BIENEFICIO DE PERTINENCIA	13. TIPO DE TEMAS	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACION		FORMULA	
																			COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO		COSTO TOTAL
1	Falta de conocimientos de conceptos de los indicadores y sus acciones, funcionamiento y importancia de mantenerse en parte activa en el sistema de control interno, proporción de cumplimiento, la fuente de competencia y su responsabilidad respecto al mismo.	Cursos de Capacitación en el área de Control Interno y sus acciones en la Función Pública	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar la diversidad de metodologías y técnicas de predicción en el desarrollo de las cuentas presupuestales. El uso de Excel se hace imprescindible en el día a día de estos sectores y en los últimos años se ha observado un uso limitado a nivel laboral. Para a su vez, se requiere de cursos de capacitación que permitan mejorar el trabajo de campo de los funcionarios en el uso de Excel, así como su uso en el desarrollo de sus labores administrativas. Al participar del curso word básico e intermedio, los participantes aprenderán a utilizar los recursos de Word para el trabajo de campo de sus labores administrativas, así como, conocerán los recursos de Word para el trabajo de campo de sus labores administrativas.	300	Curso	A3	3	3	FORMULA	FORMULA	FORMULA	3	8	MATERIAS TRANSVERSALES	PRESENCIAL	1	0	6.000,00	1000	FORMULA
2	Falta de manejo de Word Básico e Intermedio, para el desarrollo de los documentos, cartas, oficios, memorandos, boletines, informes, etc., así como la elaboración de manuales de procedimientos y otros documentos en Word.	Curso de Word Básico e Intermedio	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Al participar del curso word básico e intermedio, los participantes aprenderán a utilizar los recursos de Word para el trabajo de campo de sus labores administrativas, así como, conocerán los recursos de Word para el trabajo de campo de sus labores administrativas.	100	CURSO	C3	3	3	FORMULA	FORMULA	FORMULA	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMATICOS	PRESENCIAL	2	0	50.000,00	2500	FORMULA
3	Falta de conocimientos de los conceptos de la gestión administrativa, así como la elaboración de manuales de procedimientos y otros documentos en Word.	Curso Taller Oficina	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Desarrollar propuestas de valor que permitan con los objetivos de la organización, el desarrollo de los procesos de trabajo en mayor medida de los clientes, generados en el valor a la organización. Desarrollar la capacidad de la calidad del servicio prestado a los usuarios.	100	CURSO	C2	3	3	FORMULA	FORMULA	FORMULA	3	8	HABILIDADES BUNDAES	PRESENCIAL	2	0	50.000,00	700	FORMULA
4	Falta de conocimientos de los conceptos de la gestión administrativa, así como la elaboración de manuales de procedimientos y otros documentos en Word.	Curso Taller de Atención al Usuario y Calidad del Servicio	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Desarrollar la capacidad de la calidad del servicio prestado a los usuarios. Desarrollar la capacidad de la calidad del servicio prestado a los usuarios.	300	CURSO	C1	3	3	FORMULA	FORMULA	FORMULA	3	8	POLEICAS SECTORIALES	PRESENCIAL	2	0	60.000,00	2500	FORMULA
5	Falta de conocimientos de los conceptos de la gestión administrativa, así como la elaboración de manuales de procedimientos y otros documentos en Word.	Curso Taller de Atención al Usuario y Calidad del Servicio	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Desarrollar la capacidad de la calidad del servicio prestado a los usuarios. Desarrollar la capacidad de la calidad del servicio prestado a los usuarios.	100	CURSO	C1	3	2	FORMULA	FORMULA	FORMULA	3	7	GENERALES	PRESENCIAL	3	0	50.000,00	1000	FORMULA
6	Falta de conocimientos de los conceptos de la gestión administrativa, así como la elaboración de manuales de procedimientos y otros documentos en Word.	Curso de Sistematización de la Información Estadística, SIGA, SIM y Estadística	INTERMEDIO	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Elaborar los informes técnicos requeridos en el área de estadística. Elaborar los informes técnicos requeridos en el área de estadística.	100	Curso	A3	3	3	FORMULA	FORMULA	FORMULA	3	3	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMATICOS	PRESENCIAL	3	0	50.000,00	1000	FORMULA
7	Falta de conocimientos de los conceptos de la gestión administrativa, así como la elaboración de manuales de procedimientos y otros documentos en Word.	Curso de Sistematización de la Información Estadística, SIGA, SIM y Estadística	INTERMEDIO	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	Elaborar los informes técnicos requeridos en el área de estadística. Elaborar los informes técnicos requeridos en el área de estadística.	100	Curso	A3	3	3	FORMULA	FORMULA	FORMULA	3	3	HABILIDADES BUNDAES	PRESENCIAL	3	0	50.000,00	500	FORMULA

UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO
DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO

I.- Resultados del Diagnostico de Necesidades de Capacitación (DNC):
MATRIZ DEL DIAGNOSTICO DE CAPACITACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO

Campos a completar por el área usuaria
 Campos a completar por la ORH
 Campos que el excel autocompleta
 Campos solicitados en Matriz FDP

ORDENAR

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL AREA QUE ESTAN ASOCIADOS A LA CAPACITACION	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA CAPACITACION	3. NIVEL DE EVALUACION PROPUUESTO	4. OBJETIVOS DE LA CAPACITACION	5. CANTIDAD TOTAL DE HORAS DE RECURSOS DE CAPACITACION	7. PROPOSTA DE TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	8. MODALIDAD DE LA CAPACITACION	9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACION	10. VALOR DEL COSTO DE FUNCION DE LOS SERVIDORES	11. VALOR DE BARRIO DE PERTINENCIA	12. SE TIENE	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACION		FORMULA
														COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	
9	La institución se enfrenta con muchos problemas de documentación, tanto de sus internos como externos, por lo que es importante modernizar sus procesos y mejorarlos. Así como la gestión de sus recursos humanos. Se requiere de un software que permita contar con sistemas informáticos adecuados, que les ayude a tener un mejor acceso a la información, así como a la forma de almacenar, administrar, organizar, conciliar y habilitar en el uso de la información.	Cursos Teóricos Documentación Gestión de Recursos Humanos y Digitales	INTERMEDIO	De Aprendizaje y/o habilidades específicas que se adquiere durante la capacitación. La efectividad, consiste en identificar con quién se permite separar una gestión, gestión y evaluar si se puede obtener resultados positivos en las actividades relacionadas con las actividades y por consiguiente a resultados que permitan un avance hasta su final de conclusión de ellas.	8	Curso	C2	3	3	8	HABILIDADES BUNICAS	PRESENCIAL	8	0	8	1000
10	El uso de las bibliotecas existentes en la UNASAM aun no cuenta con los recursos necesarios para el desarrollo de actividades en el área de Kuba, por lo que se requiere de un personal responsable no solo de la gestión de la información sino también de la gestión de la información virtual. Se requiere de un personal que permita contar con la información necesaria para el desarrollo de las actividades en el área de Kuba.	Cursos Teóricos de Bibliotecas - Gestión Virtual - Área de Kuba	INTERMEDIO	De Aprendizaje y/o habilidades específicas que se adquiere durante la capacitación. Los alumnos podrán conectar de manera presencial o en línea sobre la existencia de los tipos de servicios, los tipos de servicios y los tipos de servicios que se ofrecen en la biblioteca. Los alumnos podrán contar con un catálogo bibliográfico automatizado. La UNASAM podrá contar con una herramienta que permita contar con una herramienta que permita contar con una herramienta de gestión de la información y de gestión de la información.	8	CURSO	C3	3	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMATICOS	PRESENCIAL	4	0	8	300
11	Los servidores que se encuentran en el área de Kuba, requieren de un personal responsable de la gestión y el procesamiento de textos, base de datos, planes de cálculo o presentaciones en diapositivas.	Cursos Ofertados en la Matriz	INTERMEDIO	De Aprendizaje y/o habilidades específicas que se adquiere durante la capacitación. Mejorar en todos los aspectos de trabajo de los servidores que se encuentran en el área de Kuba, en el uso de los recursos de la institución, en el uso de los recursos de la institución, en el uso de los recursos de la institución.	10	Cursos Taller	A3	3	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMATICOS	PRESENCIAL	4	0	8	2000

UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO
 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y PROYECTOS
 ASESORÍA TÉCNICA
 ASESORÍA TÉCNICA

UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO
 OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO

"Una Nueva Universidad para el Desarrollo"

Resolución Rectoral N° 522-2021-UNASAM

Huaraz, 21 DIC. 2021



Visto, el Oficio N° 0575-2021-UNASAM-DRRHH/D, de fecha 25 de noviembre de 2021 de la directora (e) de la Dirección de Recursos Humanos, sobre Conformación de Comité de Planificación para la Capacitación del Personal Administrativo;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 10° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, el Artículo 10° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil establece, los actores de la capacitación son: SERVIR en su calidad de ente rector, las entidades del Estado a través de sus oficinas de recursos humanos, los entes rectores de políticas nacionales y sectoriales y de los sistemas administrativos y funcionales, los servidores civiles y los proveedores de capacitación y el Artículo 11 prevé funciones del ente Rector SERVIR, es el ente rector de la capacitación del sector público. En esa condición, planifica, desarrolla, gestiona y evalúa la política de capacitación del sector público. Son funciones de SERVIR, en su calidad de ente rector, las siguientes: a) Planificar, formular, desarrollar y gestionar la política nacional de capacitación en el servicio civil y evaluar sus resultados. b) Dictar normas para la capacitación de aquellos que en la evaluación de desempeño no alcancen un grado de su ciencia compatible con las obligaciones y responsabilidades del puesto. c) (...);

Que, mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR, se aprobó la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", la misma que establece los lineamientos generales para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas, instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación, que tiene como propósito mejorar el desempeño de los servidores civiles de la UNASAM a fin de brindar servicios de calidad a los miembros de la comunidad universitaria y a todos los ciudadanos;

Que, mediante Informe N° 001-2021-JJMR de fecha 23 de noviembre del presente año, el encargado de elección de representantes del personal administrativo, comunica a la directora (e) de la Dirección de Recursos Humanos, que se ha elegido como representante civil titular y suplente para conformar el Comité de Planificación de Capacitación de la UNASAM a los servidores administrativos nombrados como a la señora Frieda Melinda Trinidad Alcántara y al señor Eleazar Antonio Méndez De La Cruz (CAS);

Que, a través del documento del visto, la directora (e) de la Dirección de Recursos Humanos, solicita la emisión de la Resolución Rectoral conformando el Comité de Planificación para la Capacitación, integrado por: Director de la Dirección de Recursos Humanos, como presidente, director general de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, como miembro, representante de la Alta Dirección que será como responsable de un órgano de línea designado por el titular (rector) como miembro, Sra. Frieda Melinda Trinidad Alicántara, como representante civil titular y el Sr. Eleazar Antonio Méndez De La Cruz como representante civil suplente;

Que, mediante Hoja de Envío de fecha 25 de noviembre de 2021, se dispone la emisión de Resolución Rectoral conformando el Comité precitado;

De conformidad a lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 163° del Estatuto de la UNASAM;





UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO

"Una Nueva Universidad para el Desarrollo"

Resolución Rectoral N° 522 -2021-UNASAM

Huaraz, 21 DIC. 2021



SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. CONFORMAR el Comité de Planificación para la Capacitación de Personal Administrativo de la UNASAM, integrado por:

- ✓ Director de la Dirección de Recursos Humanos **Presidente.**
- ✓ Director General de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, representante de la Alta Dirección **Miembro.**
- ✓ Sra. Frieda Melinda Trinidad Alicántara, **Representante civil titular.**
- ✓ Sr. Eleazar Antonio Méndez De La Cruz, **Representante civil suplente.**

ARTÍCULO 2º.- DISPONER que los órganos competentes de la UNASAM den cumplimiento a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. ALBERTO MARTIN MEDINA VILLACORTA
SECRETARIO GENERAL (e)



Dr. CARLOS ANTONIO REYES PAREJA
RECTOR

C.C. UTDyAC-R- OGCI-OGPP-DGA-DGF-DASA- DRH- Int.
AMMV/AFGH






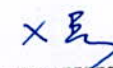
ACTA DE VALIDACIÓN DE PDP

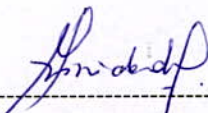
Con fecha, 27 del mes de marzo del año 2023, los miembros del Comité de Planificación de Capacitación de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo, dejamos constancia que:


1. Se ha revisado el contenido del proyecto del Plan de Desarrollo de Personas (PDP), relacionado a los aspectos relevantes de la entidad (objetivos estratégicos, visión y misión, estructura orgánica de la entidad, número de servidores/as civiles que conforman la entidad, DNC y fuente de financiamiento por Recursos Ordinarios).
2. Se ha revisado la Matriz de PDP que contiene las acciones de capacitación priorizadas para el presente ejercicio fiscal - 2023, verificando que las acciones contenidas en dicha matriz sean pertinentes con los objetivos estratégicos de la entidad y no contravengan el orden de prelación previsto en el artículo 14° del Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, el mismo que ha sido indicado en el numeral 6.1.1.3 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”.
3. Se ha verificado la oportunidad de las acciones de capacitación, a fin de determinar si se ajustan a las necesidades identificadas en el DNC.
4. Se ha revisado la disponibilidad presupuestal para atender las capacitaciones incluidas en el PDP.

En señal de conformidad suscribimos el presente documento y visamos el proyecto de PDP.



Mag. Carmen R. Azabache Arquinio
DIRECTORA (e)
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- UNASAM -



Lic. Adm. Alberto A. León Mendoza
DIRECTOR GENERAL (e)
Oficina General de Planificación y Presupuesto
- UNASAM -


Sra. Frieda M. Trinidad Alcántara
Representante Civil Titular


Sr. Eleazar A. Méndez De la Cruz
Representante Civil Suplente