

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0357-2020-UNAM

Moquegua, 15 de julio de 2020

VISTOS, El Informe N° 158-2020-DIGA/CO/UNAM del 14.07.2020, Informe Legal N° 0257-2020-OAL/CO-UNAM del 03.07.2020, Informe N° 257-2020-ORH/DIGA/CO/UNAM del 29.04.2020, Informe N° 281-2020-OPEP/UNAM del 08.06.2020, Informe Digital N° 08-2020-ORH/DIGA/CO/UNAM del 29.04.2020, Informe N° 046-2020-UCA/ORH/DIGA/CO/UNAM del 27.04.2020, y el Acuerdo de Sesión Extraordinaria Virtual de Comisión Organizadora del 15 de julio 2020, y;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el Artículo 7° del Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua.

Que, mediante la Ley N° 30057 “Ley del Servicio Civil”, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil con la finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía y promover el desarrollo de las personas que lo integran. El artículo 10° de la Ley señala que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos; y, a su vez busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño siendo una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

Que, asimismo, el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias, establece en su artículo 135° que las entidades públicas deben elaborar un Plan de Desarrollo de las Personas para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad. La Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas” aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, tiene como finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos; así, el numeral 6.4 de la Directiva dispone que el proceso de capacitación comprende un ciclo de tres etapas: (i) Planificación, (ii) Ejecución y (iii) Evaluación. Del mismo modo, el literal b) del numeral 6.4.1.1 determina que una de las funciones del Comité de Planificación de la Capacitación, es validar el Plan de Desarrollo de las Personas elaborado por la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, previo a la aprobación del titular de la entidad.

Que, al respecto, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 023-2020-UNAM, se conforma el Comité de Planificación de la capacitación el cual tiene la función de ejecutar el Plan de Desarrollo de Personas – PDP en la Universidad Nacional de Moquegua.

Que, con Informe N° 046-2020-UCA/ORH/DIGA/CO/UNAM, se informa que se efectuó la convocatoria virtual al proceso electoral para elección de los representantes de los servidores, siendo negativa la participación hasta en una segunda convocatoria el comité se instaló para elaborar el PDP, siendo que con Informe Digital N° 08.2020-ORH/DIGA/CO/UNAM, de fecha 27.04.2020, el jefe de la Oficina de Recursos Humanos, remite el Plan de Desarrollo de Personas – PDP, a fin de cumplir los objetivos institucionales de la Universidad, cuyo costo estimado asciende a S/ 200,490.00 Soles.

Que, con Informe N° 281-2020-OPEP/UNAM, de fecha 08.06.2020, la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, remite la opinión presupuestal, el cual se otorga disponibilidad presupuestal hasta por el importe de S/ 82,000.00 Soles; por lo que, con Informe N° 257-2020-ORH/DIGA/CO/UNAM, el jefe de la Oficina de Recursos Humanos, remite el Plan de Desarrollo de Personas – PDP, para su aprobación.

Que, con Informe Legal N° 0257-2020-OAL/CO-UNAM del 03.07.2020, el jefe de la Oficina de Asesoría Legal, otorga opinión favorable al PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS (PDP) de la Universidad Nacional de Moquegua, cuya finalidad es potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitan mejorar el desempeño y cierre de brechas de nuestros trabajadores, para sí contribuir al logro de los objetos estratégicos y mejorar los servicios que ofrecemos a la comunidad universitaria. Por tanto, se debe derivar la presente, para su aprobación en sesión de Comisión Organizadora y, en consecuencia, se emita el acto resolutorio correspondiente

Que, con Informe N° 158-2020-DIGA/CO/UNAM del 14.07.2020, el Director General de Administración, considerando la opinión técnica, presupuestal y legal, solicita a la Presidencia de la Comisión Organizadora, se apruebe con acto administrativo, el PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS (PDP) de la Universidad Nacional de Moquegua.

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Extraordinaria Virtual de fecha 15 de julio del 2020, por UNANIMIDAD acordó: Aprobar, el PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS (PDP) de la Universidad Nacional de Moquegua, con un presupuesto de S/ 82,000.00 Soles, el mismo que se encuentra contenido en Veintinueve (29) folios.

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 30220, Resolución de Consejo Directivo N° 103-2017-SUNEDU-CD y el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 278-2019-UNAM de fecha 11 de abril del 2019.



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0357-2020-UNAM

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, el PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS (PDP) de la Universidad Nacional de Moquegua, con un presupuesto de S/ 82,000.00 Soles, el mismo que se encuentra contenido en Veintinueve (29) folios y que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR, a la Dirección General de Administración, adoptar las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente resolución, y su publicación en el Portal Web de la Entidad.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.




DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE




ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

COMISIÓN ORGANIZADORA



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP

2020

Moquegua - 2020

INDICE	PAGINA
PRESENTACION	03
I. ASPECTOS GENERALES	04
1.1. Misión Institucional	04
1.2. Visión Institucional	04
1.3. Objetivos estratégicos	04
1.4. Marco Normativo	04
1.5. Estructura orgánica	05
1.6. Servidores Civiles - Unam	07
1.7. Modelo formativo y de Gestión del PDP	07
1.7.1 Capacitación en el marco de Gestión de RR.HH	07
1.7.2 Modelo de Gestión de la Capacitación	10
1.7.3 Modelo formativo de la capacitación	11
1.7.4 Modelo de Universidad Corporativa	12
1.7.5 Supuestos de modelo formativo PDP	14
1.7.6 Principios de modelo formativo PDP	14
1.8. Estrategias de Capacitación	15
1.9. Diagnóstico de Necesidades de la capacitación	16
1.10. Objetivos del Plan de Desarrollo de las Personas	17
1.11. Organización de Programas y Cursos PDP	17
1.12. Modalidades de Capacitación	18
1.13. Tipos de acciones de capacitación	19
II. PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	21
2.1. Matriz de capacitación de la UNAM	21
2.2. Presupuesto	22
III. PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DEL PDP	22
3.1. Matricula del beneficiario de capacitación	22
3.2. Comunicación	22
3.3. Proceso de retiro de participación	23
3.4. Situaciones no contemplados en las normas capacitación	24
IV. MONITOREO Y EVALUACION	24
4.1. Monitoreo	24
4.2. Indicadores y metas para el monitoreo	24
4.3. Instrumentos	25
4.4. Evaluación	25
4.4.1 Indicadores y metas para evaluación	26
4.4.2. Instrumentos	26
4.4.3. Sistema de seguimiento y evaluación	26
V. ANEXOS	28
Anexo 01 - Compromiso del Beneficiario	28
Anexo 02 - Matriz PDP - Administrativos	29
Anexo 03 - Matriz PDP - Docentes	30

PRESENTACION

La Universidad Nacional de Moquegua, es una comunidad académica integrada por docentes, estudiantes y graduados, que asume la educación como derecho fundamental y un servicio público esencial. Tiene personería jurídica de derecho público interno, sin fines de lucro, la representación legal la ejerce el Presidente de la Comisión Organizadora; se gobierna en forma autónoma por sus miembros según Ley N° 30220, el estatuto, y los reglamentos internos.

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP del 2020 de la Universidad Nacional de Moquegua, ha sido elaborado teniendo como referencia los objetivos estratégicos Institucionales, así como las actividades programadas por los órganos o unidades orgánicas de la entidad.

El objetivo del PDP es potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitan mejorar el desempeño y el cierre de brechas de nuestros trabajadores, para así contribuir al logro de objetivos estratégicos y mejorar los servicios que ofrecemos a la Comunidad Universitaria.

La UNAM, como entidad pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 1 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y concordado con el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1023; ha elaborado el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) al Servicio del Estado Anualizado al 2020 y Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2016-SERVIR-PE, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del proceso de capacitación en las Entidades Públicas", cuya finalidad es desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos.

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Misión

Somos una comunidad académica que forma profesionales e investigadores que sean innovadores, competitivos, éticos y multiculturales para contribuir con el bienestar de la sociedad.

1.2 Visión

Al 2050, somos un país democrático, respetuoso del Estado de derecho y de la institucionalidad, integrado al mundo y proyectado hacia un futuro que garantiza la defensa de la persona humana y de su dignidad en todo el territorio nacional.

Estamos orgullosos de nuestra identidad, propia de la diversidad étnica, cultural y lingüística del país. Respetamos nuestra historia y patrimonio milenario, y protegemos nuestra biodiversidad.

El Estado constitucional es unitario y descentralizado. Su accionar es ético, transparente, eficaz, eficiente, moderno y con enfoque intercultural.

Juntos, hemos logrado un desarrollo inclusivo, en igualdad de oportunidades, competitivo y sostenible en todo el territorio nacional, que ha permitido erradicar la pobreza extrema y asegurar el fortalecimiento de la familia.

1.3 Objetivos estratégicos

Los objetivos estratégicos planteados en el Plan Estratégico Institucional 2020-2022 de la UNAM, son los siguientes:

- OEI.01. Mejorar la formación académica de los estudiantes universitarios.
- OEI.02. Promover la investigación científica y tecnológica en la comunidad universitaria.
- OEI.03. Fortalecer las actividades de extensión cultural y de proyección social para la comunidad universitaria.
- OEI.04. Fortalecer la Gestión Institucional.
- OEI.05. Implementar la gestión del riesgo de desastres.

1.4 Marco Normativo

- a) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- b) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- c) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de capacitación en las Entidades Públicas"

1.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA. -

1.5.1 ORGANOS DE ALTA DIRECCION

- a) Asamblea Universitaria.
- b) Consejo Universitario.
- c) Rectorado.
- d) Vice-rectorado Académico.
- e) Vice-rectorado de Investigación.

1.5.2 ORGANO CONSULTIVO

- a) Tribunal de Honor.
- b) Defensoría Universitaria

1.5.3 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- a) Comisión Permanente de Fiscalización.
- b) Órgano de Control Institucional.

1.5.4 ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- a) Oficina de Asesoría Legal.
- b) Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto
 - Unidad de Planeamiento Estratégico.
 - Unidad de Presupuesto.
 - Unidad Formuladora
- c) Dirección de Gestión de la Calidad
 - Unidad de Autoevaluación y Acreditación.
 - Unidad de Seguimiento al Egresado

1.5.5 ORGANOS DE APOYO

- a) Secretaría General
 - Unidad de Grados y Títulos
 - Unidad de Trámite de Documentario y Archivo Central
- b) Dirección General de Administración
 - Oficina de Recursos Humanos
 - Oficina de Logística
 - Oficina de Contabilidad y Tesorería
 - Oficina de Tecnologías de Información
 - Oficina de Servicios Generales
 - Oficina de Infraestructura y Gestión de Inversiones
 - Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones
- c) Oficina de Imagen Institucional

1.5.6 ORGANOS DE APOYO DE VICE-RECTORADO ACADÉMICO

- a) Dirección de Admisión
- b) Dirección de Actividades y Servicios Académicos
 - Unidad de Registro Académico
 - Unidad de Biblioteca Central

- c) Dirección de Bienestar Universitario
 - Unidad de Salud y Asistencia Social
 - Unidad de Deporte, Recreación y Cultura
- d) Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria
- e) Centro de Idiomas
- f) Centro de Capacitación en TIC
- g) Centro de Estudios Pre-Universitarios
- h) Centro de Formación Continua

1.5.7 ORGANOS DE APOYO DE VICE-RECTORADO DE INVESTIGACION

- a) Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales.
- b) Dirección de Gestión de la Investigación
 - Unidad de Proyectos de Investigación
 - Unidad de Transferencia Tecnológica y Emprendimiento
 - Unidad de Fondo Editorial y Publicaciones
- c) Instituto de Investigación

1.5.8 ORGANOS DE LINEA

- a) Consejo de Facultad
- b) Decanato
 - Escuelas Profesionales
 - Departamentos Académicos
 - Unidad de Investigación
 - Unidad de Post-Grado
- c) Escuela de Post-Grado

1.5.9 ORGANOS DESCONCENTRADOS

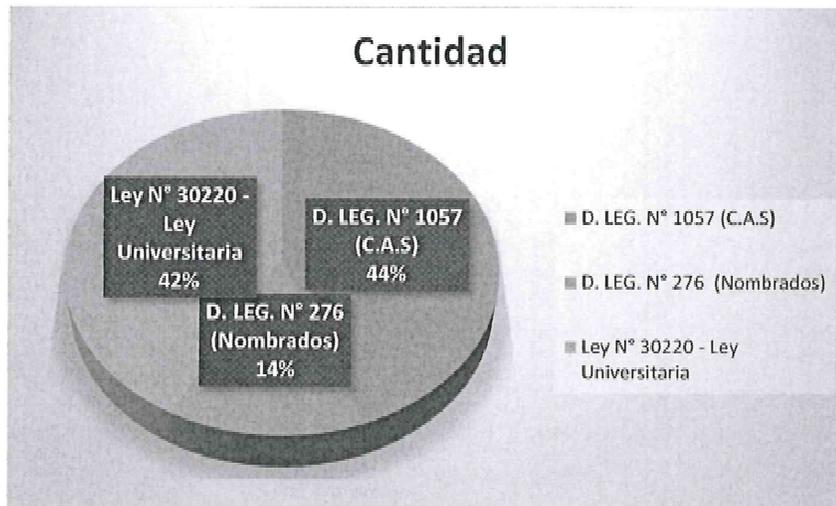
- a) Filiales.

1.6. SERVIDORES CIVILES DE LA UNAM.-

Según el consolidado de personal al 28 de Febrero del 2020, la UNAM cuenta con 194 servidores que laboran en una estructura organizacional en niveles: a) el primer nivel organizacional conformado por: Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Rectorado, Vice-Rectorado Académico y Vice-Rectorado de Investigación; b) el segundo nivel compuesto por Direcciones, Oficinas y Unidades dependientes.

Gráfico 1: Distribución porcentual de los servidores públicos de la UNAM según su régimen laboral

Régimen laboral	Cantidad
D. LEG. N° 1057 (C.A.S)	86
D. LEG. N° 276 (Nombrados)	26
Ley N° 30220 - Ley Universitaria	82
TOTAL	194



1.7. MODELO FORMATIVO Y DE GESTIÓN DEL PDP

1.7.1. La capacitación en el Marco de la Gestión de Recursos Humanos

La gestión de personas en las organizaciones cada vez se torna más relevante, debido a que el factor clave dentro de una organización son las personas y ya no el capital financiero o los activos fijos (Maquinaria) puesto que, estos elementos están disponibles en mayor medida en el mercado. Según Rodríguez (1991), la productividad laboral suele ser fruto de tres factores: los elementos materiales, las personas y los sistemas. De estos tres factores, las personas son las que generan mayores niveles de productividad¹. Por

¹ Cf. RODRIGUEZ, Mauro. *Formación de Instructores*. México, D.F.: McGraw Hill, 1991. Pp. 1, 3

este motivo, es necesario trabajar en ellas; pues sólo a través de estas se logrará el progreso organizacional deseado y la consecución adecuada de los objetivos planteados.

En ese sentido, las teorías de recursos humanos han mostrado una evolución en sus enfoques al abordar su objeto de estudio. Y es que las teorías actuales de recursos humanos hacen ya una diferencia entre la gestión de recursos humanos y la gestión estratégica de recursos humanos. Esta última se basa en la premisa de que una buena gestión de recursos humanos no es solo un conjunto de elementos instrumentales, como por ejemplo la adecuación del perfil al puesto o mecanismos de selección y promoción adecuados, sino que se configura en un sistema capaz de aportar al logro de objetivos organizacionales, metas y prioridades de la organización².

Con esta lógica, SERVIR -en el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM- presenta el Sistema de Recursos Humanos para estandarizar y alinear los procesos y los productos del Sistema en las entidades públicas; y así, contribuir al fortalecimiento del servicio civil y a la mejora continua de la administración pública. En dicho sistema, se plantea que la *Planificación de Políticas de RRHH* corresponderá a la vinculación entre los objetivos organizacionales y las políticas de recursos humanos.

En particular, la Gestión del Desarrollo y la Capacitación dentro del sistema de recursos humanos tiene también este fin: el de aportar al logro de los objetivos organizacionales a través de aprovechar de mejor manera las cualidades de los servidores civiles. En torno a este subsistema, SERVIR define los siguientes conceptos centrales:

- Subsistema de gestión del desarrollo y la capacitación: "Contiene políticas de progresión en la carrera y desarrollo de capacidades, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de las finalidades organizativas, desarrollando las competencias de los servidores y, en los casos que corresponda, estimulando su desarrollo profesional." ³
- Capacitación: "Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a

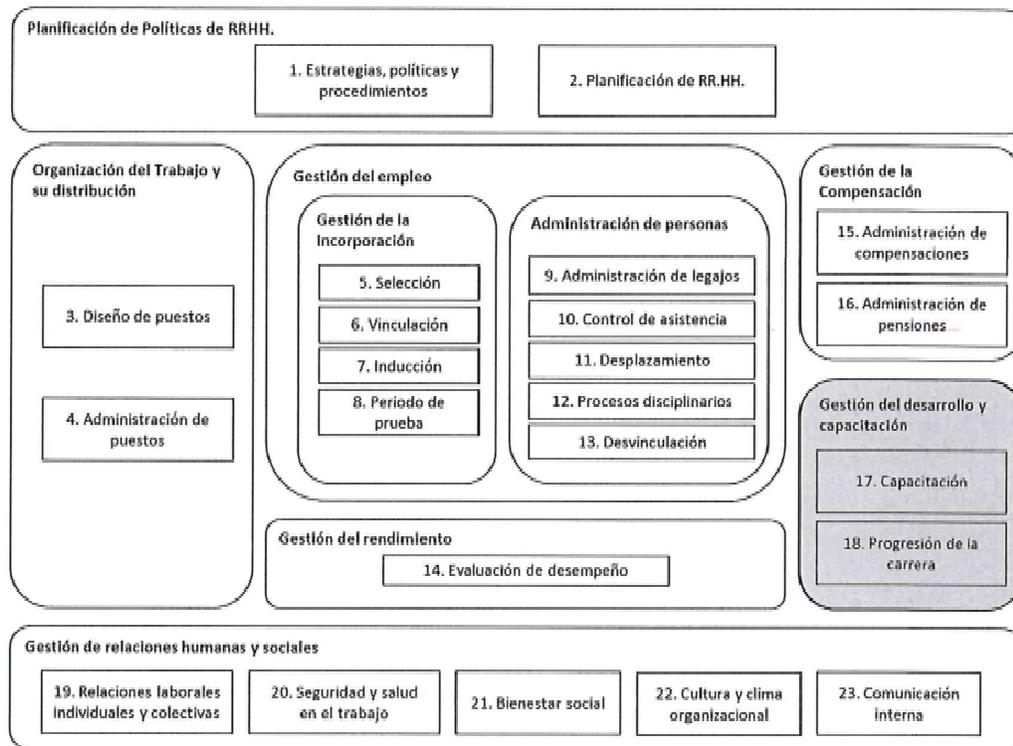
² Basado en Planificación Estratégica y Gestión de los Recursos Humanos. Nuevos enfoques de la gestión de RRHH en las Administraciones Públicas. Francisco Longo Martínez. PAGINA 1 <http://www.vitoria-gasteiz.org/wb021/http/contenidosEstaticos/adjuntos/es/22/26/2226.pdf>

³ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014- SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N.º 002-2014-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas". <http://storage.servir.gob.pe/normatividad/Resoluciones/PE-2014/Res238-2014-SERVIR-PE.pdf>

través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad." ⁴

Cabe resaltar que el subsistema de gestión del desarrollo y la capacitación está en estrecha relación con el subsistema de rendimiento dado que la norma establece que los servidores civiles que no obtengan rendimientos mínimos en su puesto laboral deberán recibir capacitación orientada a resolver los problemas asociados a su bajo desempeño y otorgándoles así una posibilidad de mejora en su desempeño posterior.

Ilustración 1: Ámbito de acción de las oficinas de recursos humanos respecto de los subsistemas del sistema administrativo de recursos humanos



Fuente: Anexo 1: ámbito de acción de las ORH respecto de los subsistemas del sistema administrativo de recursos humanos. Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

⁴ Resolución presidencia ejecutiva N.º 141 -2016-servir-pe que formaliza la aprobación de directiva "normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas"

1.7.2. Modelo de Gestión de la Capacitación

En la Universidad Nacional de Moquegua la unidad responsable del proceso de gestión de la capacitación es la Oficina de Recursos Humanos.

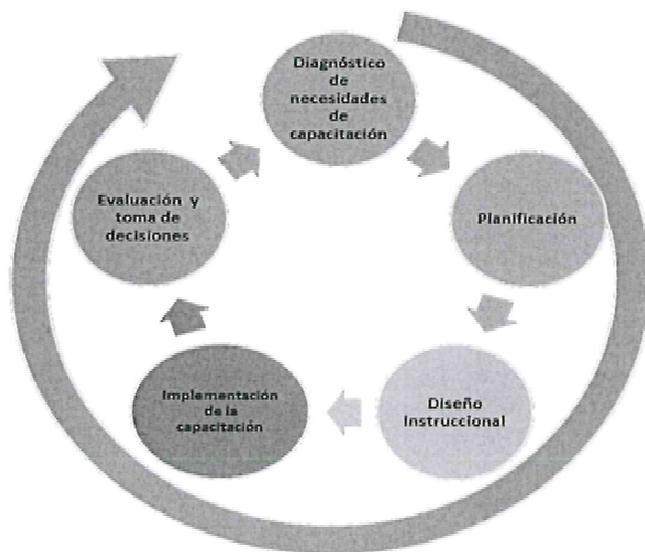
En la Universidad Nacional de Moquegua, se ha planteado el Modelo de Gestión de la Capacitación⁵ que tiene como base seis premisas:

- (i) La gestión y el desarrollo de las personas en la UNAM debe construirse desde una perspectiva institucional.
- (ii) Se basa en un rol activo y estratégico del área de recursos humanos.
- (iii) Se basa en el compromiso activo y descentralizado de todos los actores involucrados en las acciones de capacitación.
- (iv) Asume que la capacitación no es siempre la mejor solución.
- (v) Es un Modelo de Gestión de la Capacitación basado en el uso de evidencias.
- (vi) Se asume que su implementación es compleja, por lo que requiere una ejecución progresiva.

Finalmente, el desarrollo del **Modelo de Gestión de la Capacitación** debe estar **estrechamente vinculado con los demás procesos de gestión de recursos humanos**, como la organización del trabajo, la inducción y la gestión del empleo,

El modelo propuesto, tal como será explicado con mayor detenimiento en las siguientes páginas, considera cinco (5) etapas o procesos críticos, a saber: (i) el diagnóstico de necesidades de capacitación, (ii) la planificación, (iii) el diseño instruccional, (iv) la implementación de la capacitación y (v) la evaluación y toma de decisiones como consecuencia de los resultados de las acciones de capacitación y formación

Ilustración 2: Etapas del modelo o ciclo de Gestión de la Capacitación



⁵ *Modelo de gestión de la capacitación. Dirigido a servidores y servidoras del Ministerio de Educación.*

i. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. -

Esta etapa inicial del ciclo busca determinar, en alianza con las jefaturas o actores claves, cuál es el problema, la necesidad o el desafío que está interfiriendo en el desempeño de los servidores y que afecta, en términos agregados, el quehacer institucional.

ii. Planificación. -

Es la etapa en la que se diseña la acción de capacitación, se plantea el sustento, es decir por qué y el para que, de la acción, que se espera lograr con dicha capacitación, se realiza un estudio para plantear los contenidos y por último se plantea los requerimientos de bienes y servicios.

iii. Diseño Instruccional. -

El diseño instruccional es un proceso planificado, estructurado, sistemático e interactivo que genera las especificaciones instruccionales —metodología, actividades, materiales— que permitirán lograr los objetivos de desempeño planteados para un grupo específico.

iv. Implementación de la capacitación. -

En esta etapa se desarrollan los materiales de trabajo y de aprendizaje, se asegura las condiciones del local, aulas, auditorios, etc., se verifica el funcionamiento de los equipos y materiales audiovisuales, se realiza la convocatoria y asegura la participación de los servidores, es aquí donde se generan las condiciones óptimas para el inicio de la acción de capacitación.

v. Evaluación y toma de decisiones. -

La evaluación de la capacitación considera diferentes niveles, crecientes en grado de complejidad y calidad de la información que proveen para la toma de decisiones (Brinkerhoff 2006). Estos niveles son los siguientes: nivel 1 de reacción o satisfacción, nivel 2 de aprendizaje, nivel 3 de transferencia y nivel 4 de resultados o impacto. Cada nivel requiere capacidades distintas de diseño, implementación y monitoreo (Saks y Burke 2012).

1.7.3 Modelo formativo de la capacitación. -

El contexto laboral de los trabajadores del sector público exige un desarrollo profesional distinto al ámbito privado porque se requiere el desarrollo redes y organizaciones con pares y miembros de la sociedad civil para la generación de gobernanza (Orazi, Turrini y Valotti, 2013⁶). En ese sentido, Bowman, West y Beck (2010) argumentan que los servidores públicos requieren desarrollar competencias para afrontar adecuadamente las demandas de la realidad; para ello, se debe reforzar la triada experticia técnica, integridad ética y liderazgo.

Por dicho motivo, en coherencia a lo descrito en los dos acápites anteriores, se requiere comprender la capacitación desde una perspectiva estratégica y como parte de un sistema de recursos humanos del sector estatal cuyo fin es el desarrollo de habilidades y el ajuste

⁶ Orazi, Turrini y Valotti, 2013. Public sector leadership: New perspectives for research and practice. *International Review of Administrative Sciences*. 79 (3), 486 – 504.

actitudes y comportamientos para la mejora del desempeño laboral de los servidores públicos (Pynes, 2009⁷; Daly, 2015⁸). De esta manera, no se apela a fortalecer engranajes aislados de una máquina burocrática, sino que busca fortalecer profesional e integralmente al servidor público, para el desarrollo estratégico de la institución a la que pertenece (Bowman y cols., 2010)⁹.

Frente a este contexto, la gestión de los recursos humanos ha planteado y verificado en los últimos años que las "*universidades corporativas*" son un modelo que hace concordar las necesidades de capacitación, la generación de valor agregado y la mejora del talento organizacional (aumentando la productividad, reduciendo costos y asegurando la retención del talento). Dicho término es intercambiable con otros como "academia", "instituto" o "centro de excelencia" y ha sido utilizado desde los años ochenta en entornos organizacionales (Ilyas, 2017)¹⁰.

1.7.4 El modelo de universidad corporativa. –

Allen (2002 en Patrucco y cols., 2017) define la universidad corporativa como: "*una entidad educacional que es una herramienta estratégica diseñada para asistir a una organización en el alcance de su misión mediante actividades que cultivan el aprendizaje individual y organizacional*".

Es así como este modelo tiene por propósito, conectar los procesos de aprendizaje con los objetivos estratégicos de una institución de tal manera que se brindan capacitaciones estandarizadas que fortalecen capacidades desde el contexto organizacional (Cappiello y Pedrini, 2017)¹¹.

De esta manera, este modelo asegura y fortalece el crecimiento a largo plazo de la institución siempre y cuando tenga la capacidad de salvaguardar las tres siguientes características (Cappiello y Pedrini, 2017; Hallan y Pyman, 2006 ¹²; Patrucco, Pellizzoni y Buganza, 2017 ¹³):

- (i) el rol estratégico que guarda con la entidad a la que sirve,
- (ii) la capacidad de integrar conocimiento con los procesos de innovación y cambio

⁷ Pynes, 2009. Human Resources Management for Public and Nonprofit Organizations. San Francisco: John Wiley & Sons, Inc.

⁸ Daly, 2015. Human Resource Management in the Public Sector. Nueva York: Routledge.

⁹ Bowman, West y Beck, 2010. *Achieving competencies in public service*. Nueva York: M.E. Sharpe

¹⁰ Ilyas, 2017. Making of a Corporate University Model: Transition from Traditional Training to Learning Management System. *Journal of education and Practice*. 8 (15), pp. 85-90.

¹¹ Cappiello y Pedrini, 2017. The performance evaluation of corporate universities. *Tertiary Education and Management*. pp. 1-14.

¹² Holland y Pyman, 2006. Corporate universities: a catalyst for strategic human resource development?. *Journal of European Industrial Training*, 30 (1), pp.19-31.

¹³ Patrucco, Pellizzoni y Buganza, 2017. The design process of corporate universities: a stakeholder approach. *Journal of Workplace Learning*. 29 (4), pp.304-318.

- que existan en su contexto; y
- (iii) la capacidad de adquirir y retener el conocimiento actualizado e innovador para utilizarlo como una ventaja competitiva frente a otras entidades.

En esa misma línea, de acuerdo a la sistematización propuesta por McNay (en Schuller, 1995¹⁴), se argumenta que utilizar un modelo de universidad corporativa resulta pertinente y ventajoso para la gestión del desarrollo y la capacitación en el sector público por las siguientes razones:

- Mantiene un rol directivo sobre la formación laboral;
- Respeto un estilo de gestión político y táctico;
- Está orientada a la transformación proactiva de la entidad;
- Utiliza como referentes a externos vinculados al diseño de políticas públicas;
- Su organización depende de la planificación de cada unidad de la institución;
- Sus indicadores están vinculados al desempeño de las personas; y
- El estatus de sus estudiantes es de miembro o colaborador de la organización.

Finalmente, es importante recalcar que, por un lado, este modelo formativo de la capacitación ofrece una mirada estratégica que genera valor agregado y se diferencia de un enfoque tradicional de la gestión de la capacitación. Y, por otro lado, lo descrito previamente guarda sólida coherencia con el Sistema de Recursos Humanos propuesto por SERVIR y con los principios del Modelo de Gestión descrito en el acápite anterior. Además, como ventajas adicionales de utilizar este modelo se proponen las siguientes:

- Brinda un entorno educativo familiar para los colaboradores (quienes, en su mayoría, han atravesado formación escolar y universitaria).
- Ofrece la oportunidad de crear una marca institucional que eleva la motivación y la atracción del talento o recurso humano.
- Compromete e involucra a los ejecutivos senior de la entidad (tanto para la elaboración como para el dictado de los diferentes programas o cursos que se oferten).
- Disminuye la rotación laboral y fortalece la retención del talento debido a la oportunidad de afrontar nuevos retos y aprender nuevos conocimientos y habilidades vinculadas al trabajo.

De acuerdo con Patrucco y cols. (2017), para consolidar una universidad corporativa es importante seguir un procedimiento que asegure tres elementos: (a) estrategia y posicionamiento; (b) arquitectura y diseño de programas y (c) el desarrollo de los cursos.

¹⁴ Schuller, 1996. The changing university. Buckingham: SRHE y Open University Press.

1.7.5 Supuestos del modelo formativo del Plan de Desarrollo de las Personas.-

El modelo formativo de la capacitación, como ya se mencionó, tiene por objetivo vincular estratégicamente las acciones formativas para que estas aporten al logro estratégico de la UNAM. Para lograr ello, este modelo contempla los siguientes supuestos:

- Los objetivos estratégicos de la UNAM son guías estables para el desempeño de todo servidor público miembro. Por dicho motivo, implica que todo servidor es capaz de identificarlos y de comprometerse con ellos.
- La planificación de los directores y jefes de oficina contempla una visión prospectiva que es capaz de identificar y prever necesidades de capacitación para el desarrollo de los servidores públicos que tiene a cargo. Es decir que las acciones de formación laboral responden a necesidades y desafíos reales y son comprendidas como herramientas que apalancan el alcance de los objetivos estratégicos y operativos de cada Dirección u Oficina.
- La capacitación no es la única intervención del área de recursos humanos, sino que está inserta en un sistema de gestión articulado que planifica la permanencia y el desarrollo del talento humano al interior de la institución.
- El desarrollo de las capacidades es un proceso instalado en la gestión de recursos humanos por lo que su planificación es predominantemente prospectiva que correctiva. En ese sentido, la institución tiene un proceso de gestión de las acciones formativas y todos los procesos operativos están estandarizados y "bajo control".

1.7.6 Principios del modelo formativo del Plan de Desarrollo de las Personas 2020

De acuerdo a todo lo descrito, el presente modelo formativo de la capacitación comprenderá los siguientes principios:

- Toda capacitación debe estar articulada a los objetivos estratégicos institucionales de la UNAM para generar el valor agregado en las acciones formativas y lograr una correcta articulación entre ellas.
- La capacitación debe vincularse a los procesos rectores de la UNAM de tal manera que toda formación pueda aterrizar en elementos operativos de la UNAM. Así, se asegurará también la transferencia del conocimiento al puesto de trabajo.
- La capacitación debe comprenderse como una herramienta para el perfeccionamiento de los valores y las competencias de los directivos y servidores públicos de la UNAM.
- La capacitación debe regirse por objetivos exclusivos para el desarrollo laboral y el aprendizaje continuo de los servidores públicos de la UNAM.
- La capacitación debe, en la medida de lo posible, utilizar y potenciar el conocimiento del Know how generado en la cotidianeidad de la UNAM. Por lo que, los directivos no solo estarán involucrados en la planificación, sino que podrán dictar los cursos y/o

programas de acuerdo a su experiencia; así como de los cada vez más documentados procesos de gestión, tecnología desarrollada, buenas prácticas y lecciones aprendidas.

- La capacitación de comprenderse como una herramienta para la fidelización del talento en tanto es un beneficio laboral que oferta la entidad para el desarrollo personal y profesional de cada servidor público.

Ilustración 4: Principios del modelo formativo del Plan de Desarrollo de las Personas 2020



Fuente: Elaboración propia

1.8 Estrategias de Capacitación

a) Se ha conformado y oficializado el Comité de Planificación de la Capacitación, mediante la Resolución de Presidencia N° 023-2020-UNAM, el mismo que está integrado con conforme al siguiente detalle:

- Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, quien lo presidirá.
 - Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico - Miembro
 - Director de la Oficina de Actividades y Servicios Académicos – Miembro.
 - Un Representante de los Servidores Civiles - Miembro.
 - Asesor de Presidencia - Apoyo
 - Asesor de Vice-Presidencia Académica - Apoyo
- El representante de los servidores civiles, elegido por un periodo de dos (2) años:

- b) Se Aplicará encuestas de satisfacción, así como, fortalecer la etapa de evaluación en función a criterios de reacción y/o aprendizaje.
- c) Se realizará un mayor impulso en la difusión de las ofertas de formación que motiven la maximización de beneficiarios.
- d) Se Brindará la asistencia técnica a los responsables de las unidades orgánicas de la entidad, así como, a quienes estos designen, con quienes se realizará las coordinaciones complementarias en materia de capacitación.

1.9 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

a) Generalidades

La metodología propuesta para el presente PDP 2020 responde a las siguientes razones:

- Salvaguardar las premisas señaladas tanto por SERVIR como por el Modelo de Gestión de la Capacitación. Puntualmente, la metodología empleada responde a la fase de diagnóstico de capacitación y es válida en tanto prioriza ello con indicadores propuestos por SERVIR.
- Asegurar la coherencia con la propuesta teórica y práctica contenida en el modelo de universidad corporativa, por dicho motivo, lo primero que se ha realizado fue la identificación de los dominios de conocimiento y los cursos asociados al mismo.
- Proyectar la sostenibilidad de la capacitación desde una perspectiva articulada y concentrada en el desarrollo de competencias laborales de los servidores públicos de la Universidad Nacional de Moquegua.

b) Diagnóstico

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) se dio con entrevistas a los jefes de oficina el cual se solicitó remitir sus necesidades de capacitación, orientadas al cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos, de tipo Formación Laboral, con el objeto de elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas de la Universidad Nacional de Moquegua, correspondiente al año fiscal 2019.

Acto seguido, la Oficina de Recursos Humanos ha venido integrando dichos requerimientos, evaluando su pertinencia en función a los siguientes criterios:

Beneficio de la Acción de Capacitación, Funciones del servidor y Objetivos de capacitación.

El orden de prioridades para la planificación de la capacitación de la Formación Laboral, sólo se han identificado requerimientos para el cierre de brechas motivados de los diagnósticos institucionales de cada órgano o unidades orgánicas, considerando la pertinencia en función al puesto y objetivos institucionales (C1).

1.10. Objetivos del Plan de Desarrollo de las Personas 2020

Los objetivos del PDP 2020 se encuentran en coherencia tanto con la visión y misión y con las políticas de la Universidad Nacional de Moquegua, como con las propuestas teóricas descritas en el presente documento.

a) Objetivo Superior

Contribuir a que los servidores de la Universidad Nacional de Moquegua desarrollen y fortalezcan sus competencias y capacidades que les permita mejorar su desempeño cotidiano y el logro de los objetivos y metas establecidas.

b) Objetivo General y específicos

b.1) General

Desarrollar en los servidores participantes de las acciones de capacitación aprendizajes que puedan ser **aplicados** en sus puestos de trabajo.

b.2) Específicos

Lograr que los servidores participantes en las acciones de capacitación alcancen los objetivos de **aprendizaje** esperado.

Lograr que los servidores participantes se sientan **satisfechos** con la acción de capacitación recibida.

1.11. Organización de los programas y cursos del Plan de desarrollo de las Personas 2020

Con base en todo lo expuesto, el PDP 2020 - adoptando los principios de un modelo de universidad corporativa- ha generado tres niveles de cursos (básico, intermedio y avanzado) y cuatro dominios de conocimientos. Como resultante de dicha organización, las necesidades de capacitación generadas en el PDP 2020 se presenta según las siguientes categorías:

A) Cursos Transversales

Es el conjunto de acciones formativas que deben ser cursados por todos los servidores públicos de la entidad; y tienen por objetivo, fortalecer una cultura de integridad en la Universidad Nacional de Moquegua.

B) Competencias genéricas del servidor de la UNAM

Agrupar las acciones formativas vinculadas a las competencias genéricas del Servidor Público en la UNAM: Vocación de servicio al ciudadano; orientación a resultados; identificación sectorial e institucional; comprensión del entorno; trabajo en equipo; liderazgo; innovación; gestión del cambio; gestión de la información; manejo de recursos tecnológicos.

C) Manejo de los sistemas administrativos

Conglomera las acciones formativas vinculadas a los sistemas administrativos del Estado: Control; Logística; Planificación; Presupuesto; Recursos humanos; e Infraestructura.

D) Capacidades especializadas para la rectoría

Consolida un conjunto de cursos vinculados a los roles rectores de la Universidad Nacional de Moquegua: (a) Diseño de políticas en educación, desarrollo normativo y regulaciones; (b) Asegurar financiamiento del servicio educativo; (c) Desarrollar capacidades; y (d) Supervisar, monitorear y evaluar políticas.

E) Desarrollo Directivo

Reúne una propuesta formativa para líderes de la UNAM: Directores y Jefes Generales; Directores y Jefes de Oficina y Unidad; Coordinadores con personal a cargo.

F) Cursos Especializados – Por Función

Dominio que reúne las capacitaciones vinculadas a la especialidad (procesos) de cada Dirección u Oficina.

Organización de los niveles y dominios de conocimiento del PDP 2020

DOMINIO TEMÁTICO	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Competencias genéricas del servidor UNAM			
Manejo de los sistemas administrativos			
Capacidades especializadas			
Desarrollo Directivo			

Fuente: Elaboración propia

1.12. Modalidades de Capacitación. -

Las modalidades que se dispondrán para el desarrollo de las acciones formativas de los servidores son las siguientes:

- **Modalidad semi-presencial.** Establece una combinación entre estrategias de formación virtual auto-formativa con estrategias de aprendizaje presencial, las acciones virtuales se convierten en el apoyo y refuerzo de los aprendizajes y en un medio de aplicación de los conocimientos que se desarrollan en la parte presencial.
- **Modalidad presencial.** Esta modalidad se desarrollará íntegramente en forma presencial en un espacio académico y conducido y desarrollado por un docente; permite una interacción directa cara a cara.

- Comunidades de aprendizaje. Modalidad que facilitará la conformación de equipos de trabajo interdisciplinarios para construir espacios de aprendizaje que generen y recopilen innovaciones y buenas prácticas en la entidad a través de metodologías participativas y basadas en el diálogo y debate¹⁵.

1.13. Tipos de acciones de capacitación

1.13.1. Programas (duración hasta 180 horas pedagógicas)

Acciones de aprendizaje que se caracterizan por integrar en una secuencia lógica diversas actividades, acciones o estrategias formativas orientadas a desarrollar capacidades cognitivas, procedimentales y actitudinales.

1.13.2. Cursos (Duración entre 25 y 50 horas pedagógicas)

Son acciones formativas con predominancia en el desarrollo de habilidades procedimentales, es decir en el "saber hacer", que buscan mejorar la eficiencia y eficacia en el puesto de trabajo. Se desarrollan a través de instituciones de formación superior o de profesionales expertos en la temática previo diseño en coordinación con la dirección u oficina líder del proceso, procedimiento o función vinculada a la capacitación.

¹⁵ De acuerdo con la investigación Creación de una comunidad de aprendizaje: una experiencia de educación inclusive en Colombia (Beltrán, Martínez y Torrado, 2015), la definición de comunidad de aprendizaje es la siguiente:

"Las Comunidades de aprendizaje (CA) son proyectos de transformación social y cultural de un centro educativo y de su entorno, basados en el aprendizaje dialógico, con la finalidad de vincular a toda la comunidad al proceso educativo en espacios concretos, incluyendo el aula de clases (Ferrada & Flecha, 2008). (...) Adicionalmente, las CA cumplen cuatro características fundamentales para su funcionamiento: a) otorgan gran valor a la inteligencia cultural de la que disponen todas las personas adultas (Díez-Palomar, & Flecha, 2010); b) no buscan la adaptación del entorno cultural: por el contrario, intentan transformarlo, basándose en el argumento de que las condiciones iniciales desfavorables no pueden condenar a las personas a permanecer en estado de desigualdad (Gómez, 2011); c) basan su pedagogía en el aprendizaje dialógico y el cooperativismo; y, d) se orientan bajo el principio de inclusión escolar, eliminando prácticas segregacionistas al considerar que todos pueden aprender y aportar su propio conocimiento y experiencia en un mismo entorno escolar. (...) Coll et al. (2008) identifica cuatro tipos de CA dependiendo del entorno y el espacio en el cual se desarrollen: a) las referidas al aula, que implican una visión alternativa del aprendizaje y de la enseñanza; b) las existentes en los centros educativos que representan una alternativa a la organización y funcionamiento de las instituciones; c) las que constituyen una estrategia de desarrollo comunitario y una alternativa a la organización de los sistemas educativos en la ciudad, región o zona territorial; y, d) las existentes en entornos virtuales, referidos a la utilización de las TIC para configurar redes de comunicación e intercambio y para promover el aprendizaje."

Beltrán, Y.; Martínez, Y.; Torrado, O. (2015) Creación de una comunidad de aprendizaje: una experiencia de educación inclusiva en Colombia. Revista Encuentros, Universidad Autónoma del Caribe, 13 (2), pp. 57-72 DOI: <http://dx.doi.org/10.15665/re.v13i2.498>

1.13.3. Capacitación laboral según función

Son acciones de aprendizaje solicitadas por las Direcciones y Oficinas de la UNAM, para atender necesidades especializadas de capacitación vinculadas a la especialidad (procesos) de cada Dirección u Oficina. Son evaluadas (en sus objetivos y diseño instruccional) y supervisadas en su ejecución por la Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación, para lo cual deben estar previamente planificadas en el presente PDP. Estas deberán plantearse en el marco de la directiva vigente de SERVIR y el modelo de gestión de la capacitación de la UNAM.

1.13.4. Complementación formativa

Son acciones de aprendizaje de diversa naturaleza y se desarrollan a través de estrategias

tales como: conferencias, video conferencias, seminarios, talleres, etc.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Alto de la Universalización de la Salud

II.- PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS
2.1. Matriz de Capacitación de la Unam (para personal Administrativo, Nombrado y Contratado)

N°	ORGANISMO UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
											Costo Unitario	Costo Total
1	VIARIOS	TRANSVERSAL	5	ACTUALIZACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APLICACIÓN	Presencial/Virtual	SEGUNDO TRIMESTRE	700	3,500.00
2	VIARIOS	TRANSVERSAL	15	LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO (LSC)	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	APRENDIZAJE	Presencial/Virtual	TERCER TRIMESTRE	80	1,200.00
3	VIARIOS	TRANSVERSAL	40	ELABORACIÓN DE TDR EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	Presencial/Virtual	TERCER TRIMESTRE	100	4,000.00
4	VIARIOS	TRANSVERSAL	15	ADICIONALES DEDUCTIVOS EN EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y CONTRATA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C2	APRENDIZAJE	Presencial/Virtual	TERCER TRIMESTRE	150	2,250.00
5	VIARIOS	TRANSVERSAL	40	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TECNOLOGÍA PARA ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APLICACIÓN	Presencial/Virtual	TERCER TRIMESTRE	150	6,000.00
6	VIARIOS	TRANSVERSAL	3	EJECUCIÓN EN EL MARCO DEL INVERTE PE	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	Presencial/Virtual	SEGUNDO TRIMESTRE	600	1,800.00
7	VIARIOS	TRANSVERSAL	3	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LEY N° 27806	FORMACIÓN LABORAL	SEMINARIO	C1	APRENDIZAJE	Presencial/Virtual	TERCER TRIMESTRE	350	1,050.00
8	VIARIOS	TRANSVERSAL	15	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO POR RESULTADOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	Presencial/Virtual	CUARTO TRIMESTRE	350	5,250.00
9	VIARIOS	TRANSVERSAL	25	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO SANCIONADOR - LEY SERVIC	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	Presencial/Virtual	CUARTO TRIMESTRE	250	6,250.00
10	VIARIOS	TRANSVERSAL	25	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CIVIL Y PENAL EN CONTRATACIONES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	Presencial/Virtual	TERCER TRIMESTRE	150	3,750.00
11	VIARIOS	TRANSVERSAL	25	IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	Presencial/Virtual	CUARTO TRIMESTRE	150	3,750.00
12	VIARIOS	TRANSVERSAL	3	ADMINISTRACIÓN DE WINDOWS SERVER - NIVEL INTERMEDIO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C2	APRENDIZAJE	Presencial/Virtual	TERCER TRIMESTRE	180	540.00
13	VIARIOS	TRANSVERSAL	3	SEGURIDAD GESTIONADA CON FIREWALL FISICO Y LOGICO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C4	APRENDIZAJE	Presencial/Virtual	CUARTO TRIMESTRE	100	300.00
											TOTAL	39,640.00



MATRIZ DE CAPACITACION PARA PERSONAL DOCENTE ORDINARIO Y CONTRATADO

N°	UNIDAD ORGANICA	PUESTO	CANTIDAD DE DOCENTES (Ordinarios y Contratados)	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACION	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACION	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
									COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1	WIPAC	TRANSVERSAL	140	Estrategias metodológicas para el proceso de enseñanza y aprendizaje bajo modelo educativo por competencias.	Formacion Laboral	Aprendizaje	Virtual	Tercer trimestre	60	8,400.00
2	WIPAC	TRANSVERSAL	140	Estrategias para un mejor desempeño en el proceso de labora al estudiante.	Formacion Laboral	Aprendizaje	Virtual	Tercer trimestre	40	5,600.00
3	WIPAC	TRANSVERSAL	140	Uso de recursos informáticos para la enseñanza alineados en el proceso de enseñanza por competencias.	Formacion Laboral	Aprendizaje	Virtual	Tercer trimestre	40	5,600.00
4	WIPAC	TRANSVERSAL	140	Habilidades blandas, como recurso, en el logro de competencias del estudiante.	Formacion Laboral	Aprendizaje	Virtual	Cuarto trimestre	50	7,000.00
5	WIPAC	TRANSVERSAL	140	Competencias en investigación en docencia universitaria.	Formacion Laboral	Aprendizaje	Virtual	Cuarto trimestre	60	8,400.00
6	WIPAC	TRANSVERSAL	140	Evaluación en el enfoque por competencias.	Formacion Laboral	Aprendizaje	Virtual	Cuarto trimestre	60	8,400.00
									TOTAL	43,400.00

2.2 PRESUPUESTO. -

2.2.1 Financiamiento

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la Universidad Nacional de Moquegua - 2020 tiene previsto un financiamiento de **S/. 83,040.00**, el cual deberá afectarse en la estructura funcional programática, la misma que será distribuida de la siguiente manera:

SERVIDORES DE LA UNAM	MONTO	PORCENTAJE
Personal Docente Ordinarios y Contratados	43,400.00	52%
Personal Administrativo (contratado y nombrado)	39,640.00	48%
TOTAL	83,040.00	100%

III.- PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PDP.-

Proceso de participación en una acción de capacitación

3.1 Matrícula del beneficiario de capacitación

El procedimiento de ratificación del beneficiario o participante, será el siguiente:

- La Oficina de Recursos Humanos remitirá relación de los beneficiarios de la acción de capacitación identificados en la Matriz PDP 2020 a través de un memorándum.
- El área usuaria realizará la siguiente coordinación con apoyo del responsable de capacitación de su equipo.
- Verificará que la relación del personal coincida con los beneficiarios propuestos en la Matriz PDP aprobado en el PDP vigente.
- Asegurará la participación teniendo en cuenta que los beneficiarios de capacitación propuestos no deberán tener compromisos como: comisiones de servicio, vacaciones, atenciones médicas u otros que logren superar el porcentaje de asistencia permitido para la aprobación de la acción de capacitación.
- El área usuaria podrá proponer el reemplazo de los beneficiarios que cumplan con el perfil propuesto.
- Finalmente, el área usuaria remitirá a través de un memorándum a la ORH la relación de los participantes a la acción de capacitación propuesta.

3.2. Comunicación

El procedimiento de matrícula del beneficiario o participante, será el siguiente:

- La ORH, enviará una comunicación a través del correo electrónico a los beneficiarios de la acción de capacitación, previamente ratificados por las áreas usuarias correspondientes.
- La comunicación deberá indicar el número de sesiones, las fechas, horas y lugar donde se desarrollará la acción de capacitación.

- c) La ORH, remitirá a través de correo electrónico el compromiso y el pacto de permanencia al responsable de capacitación de cada área.
- d) Cada participante deberá entregar a la Oficina de Recursos Humanos el "Documento de compromiso y permanencia" debidamente firmado por él o ella como beneficiario y por su jefe/a o director/a inmediato, previo al inicio de la acción de la capacitación.
- e) Una vez recepcionado el "Documento de compromiso y permanencia" por la Oficina de Recursos Humanos le genera un código y lo incorpora al acta de matrícula de la acción de capacitación.
- f) Se exceptúa de la firma del "Documento de compromiso y permanencia" a los participantes de los cursos virtuales.

3.3. Proceso de retiro de participación a una acción de capacitación

El proceso del retiro del participante permite dejar sin efecto el "Documento de compromiso y permanencia" de superar el porcentaje de inasistencia establecido para cada acción de capacitación y procede solo y únicamente frente a los siguientes casos:

- Desvinculación laboral del trabajador/a por la no renovación de su contrato durante el desarrollo de la acción o el término de la designación para los puestos directivos y de confianza.
- Por enfermedad que ocasione inasistencia continua a la capacitación y que sea debidamente probada, con la documentación exigida para casos de enfermedad, por la Oficina de Recursos Humanos.
- Por el fallecimiento del cónyuge o un familiar directo ascendiente o descendiente que ha originado la inasistencia continua a la capacitación, debidamente probado.
- Por la asignación de comisión o comisiones de servicio fuera de la ciudad de Lima que hayan surgido de emergencia, posterior al inicio de la acción de la capacitación y que ha originado la inasistencia continua, debidamente probado.
- La designación a un puesto de confianza ya sea como titular o encargado y que le impida seguir asistiendo de manera continua debido a la carga laboral adicionada. Debidamente probado.

Una vez suscitado el hecho el servidor o servidora participante en la acción de capacitación, comunica de dicha situación a su jefe/a o director/a inmediato, quien a su vez a través de un Memorándum debidamente documentado, dirigido al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos solicita el retiro y la exoneración de la penalidad para dicho servidor o servidora, en un plazo no mayor a 10 días hábiles de suscitado el hecho.

La Oficina de Recursos Humanos evalúa la pertinencia y los medios probatorios de dicha solicitud y comunica a la jefatura o dirección solicitante mediante memorándum, con copia al servidor participante de la acción de capacitación, en un plazo no mayor de 05 días hábiles de recibida, aprobando o negando la misma.

El retiro se hace efectivo una vez que la Oficina de Recursos Humanos haya comunicado la aprobación de la solicitud. En caso el retiro haya sido negado y se materialice, este es calificado como abandono de la capacitación y por tanto sujeto a la penalidad establecida en el "Documento de compromiso y permanencia" firmado antes de iniciar la acción de capacitación.

3.4. Situaciones no contempladas en las normas de capacitación

Frente a las situaciones no contempladas en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE que aprueba las Normas para la Gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas" y el presente Plan, la Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación lo resolverá mediante Informe debidamente fundamentado y aprobado por la Jefatura, tomando en consideración las normas complementarias.

IV.- MONITOREO Y EVALUACIÓN

4.1 Monitoreo. -

El monitoreo de las acciones de capacitación es un proceso transversal durante la implementación del ciclo de capacitación. En este proceso se verifica que las acciones de capacitación se estén desarrollando conforme fueron planificadas, en términos de recursos, presupuesto, metas físicas y productos; y se detectan desviaciones que puedan afectar el logro de los resultados finales.

El monitoreo está dirigido a identificar cómo, cuándo y dónde tienen lugar las actividades, cuántas actividades se ejecutan, cuánto de presupuesto se ejecuta y a cuántas personas o unidades orgánicas se benefician.

4.2 Indicadores y metas para el monitoreo:

Para el monitoreo se utilizarán indicadores que midan la satisfacción de los participantes, las metas de participación y ejecución del presupuesto aprobado. Los indicadores a utilizar serán los siguientes:

- 90% de satisfacción con las acciones de capacitación
- 1,057 participaciones en las acciones de capacitación por el PDP 2020
- 19 acciones de capacitación
- S/. 83,040.00 soles, costo total del PDP 2020.

4.3 Instrumentos:

Se utilizarán fichas, matrices, listas de chequeo, entre otros.

- **Ficha de satisfacción:** Mide el nivel de satisfacción de los participantes en las acciones de capacitación respecto a los temas brindados, los objetivos, la metodología, el capacitador, la participación y la organización y logística.
- **Matriz de medición del índice de gestión de la calidad de las acciones de capacitación:** Consolida la información de las cinco etapas del ciclo de la capacitación (Diagnóstico, planificación, diseño instruccional, implementación y evaluación), haciendo un análisis cualitativo de cada etapa y brindando un valor numérico de puntuación de las mismas.
- **Lista de chequeo de cumplimiento de las herramientas del ciclo de gestión de la capacitación:** Permite identificar la aplicación de cada una de las herramientas propuestas en el modelo para cada acción de capacitación.
- **Registro de participaciones en las acciones de capacitación**
- **Matriz de seguimiento a la ejecución de las acciones planificadas**
- **Ficha de seguimiento a la ejecución presupuestal:** Permite obtener información del gasto certificado, comprometido y devengado de las acciones de capacitación.

4.4 Evaluación. -

La evaluación de las acciones de capacitación es un proceso que se enfoca en la comprobación de los objetivos planteados y en los efectos generados a partir de aprendizajes impartidos. Para poder aplicarlo se requiere de diversas técnicas de análisis cualitativo y/o cuantitativo a fin de determinar el impacto, la eficacia, eficiencia y/o sostenibilidad de las intervenciones y/o determinar los aciertos y desaciertos en el diseño e implementación de las mismas.

Las acciones de evaluación están orientadas a identificar el nivel de logro de los objetivos, así como la consolidación de los resultados inmediatos (efectos). La idea central de la evaluación es establecer una medición inmediata al proceso de capacitación en relación a los indicadores que miden el nivel de aprendizaje y el nivel de satisfacción de los usuarios respecto a la capacitación recibida.

4.4.1 Indicadores y metas para la evaluación:

- 90 % de participantes en las acciones de capacitación propuestas por el PDP 2020 alcanzan el aprendizaje esperado
- 50% de servidores capacitados aplican lo aprendido en su puesto.

4.4.2 **Instrumentos:**

Los instrumentos para la medición de los indicadores de evaluación serán cualitativos – cuantitativos.

- Instrumentos para evaluar los aprendizajes durante la acción de capacitación según los objetivos e indicadores de aprendizajes establecidos para cada acción.
- Cuestionario de evaluación de transferencia para servidores con personal a cargo: Recoge información respecto a la percepción de los jefes/directores o coordinadores sobre los desempeños de los servidores a su cargo que participaron en acciones de capacitación.
- Guía de entrevista y grupo focal de transferencia para participantes en acciones de capacitación: Permite identificar los factores que influyen en el proceso de transferencia

4.4.3 **Sistema de seguimiento y evaluación:**

El sistema de seguimiento y evaluación considera los siguientes componentes:

- Construcción de indicadores de desempeño.
- Desarrollo de herramientas para el seguimiento de metas físicas y el desempeño.
- Construcción y uso del sistema de información.
- Generación de rutinas para asegurar el uso de la información y recomendaciones generadas del seguimiento.

Se usarán Indicadores Verificables Objetivamente (IVO) los cuales fijan el nivel de efectividad que se requiere para el logro de objetivos.

Los tipos de indicadores que formarán parte del sistema de seguimiento y evaluación son los siguientes (se utilizará el criterio referido al ámbito de control):

Descripción de los tipos de indicadores y su descripción

TIPO DE INDICADORES	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
Efecto	Miden los cambios en los desempeños de los servidores que son atribuibles a la intervención directa de la capacitación. Contribuyen a lograr otros cambios que son considerados los propósitos últimos de las intervenciones.

Resultado	Miden el número de servidores que han alcanzado el aprendizaje esperado según los objetivos establecidos en el sílabo, según la metodología y herramienta de evaluación fijada para cada acción.
Producto	Cuantifican acciones de capacitación u otra actividad implementada en el marco del PDP. Cabe indicar que por sí mismo, un indicador de producto no determina el grado de cumplimiento de un objetivo o resultado, por lo que debe ser complementado con otro tipo de indicadores como los de resultado o efectos.
Proceso	Facilitarán el seguimiento a los procesos realizados para la implementación de una acción de capacitación con el objeto de asegurar la satisfacción de los participantes y la calidad de la acción.
Insumo	Miden la cantidad de recursos financieros utilizados para la implementación de las acciones de capacitación programadas en el PDP. Su utilidad radica en identificar los recursos necesarios para el logro de un objetivo, pero por sí mismos, no dan cuenta del logro del objetivo.

ANEXO N° 1:

COMPROMISO DEL BENEFICIARIO/A DE LA CAPACITACIÓN

Por medio del presente el/la suscrito/a participo voluntariamente:

Apellidos y Nombres		
Puesto:		
N° de Celular / Correo institucional	N° Celular:	Mail:
Órgano o Unidad Orgánica		
Nombre de la capacitación*		
Proveedor de la capacitación		
Horas de Capacitación (en Hrs.)		
Costo de la capacitación (en S/.)		
Valor de la capacitación (uso de ORH)	Costos directos () Monto S/.	
	Costos indirectos (-) Monto S/.	
Tiempo de permanencia (uso de ORH)		

**Todas las capacitaciones impartidas serán de Formación Laboral.*

Como parte de la responsabilidad me comprometo a:

1. Permanecer en la entidad el tiempo establecido o devolver el Valor de la Capacitación calculado o, en caso corresponda, el remanente de dicho valor.
2. Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
3. Cumplir con el 100% de asistencia y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
4. Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario.
5. Entregar una copia fedateada de la certificación a la Oficina de Recursos Humanos, para la actualización del legajo personal, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación.
6. Transmitir los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.
 - a. **Penalizaciones:**
 - En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, o de no superar la nota mínima aprobatoria autorizo expresamente al órgano competente, para que realice el descuento del Valor de la Capacitación o el remanente de corresponder, de mi remuneración, liquidación u otro concepto derivado de mi relación laboral a la que tuviera derecho.
 - Declaro conocer que, en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, no podré ser beneficiario de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación.
 - Declaro conocer que, en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, estos serán registrados en mi Legajo Personal.

FIRMA

N° DNI:



Huella Digital

Moquegua,, de, de 2020