

## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0310-2021-UNAM

Moquegua, 26 de marzo de 2021

**VISTOS**, El Informe N° 087-2021-DIGA/CO/UNAM del 26.03.2021, Informe Legal N° 203-2021-OAJ-CO/UNAM del 25.03.2021, Informe N° 0295-2021-OPP-UNAM del 25.03.2021, Informe N° 259-2021-UP-OPP/UNAM del 25.03.2021, Informe N° 194-2021-ORH/DIGA/UNAM del 25.03.2021; y el Acuerdo de Sesión Extraordinaria Virtual de Comisión Organizadora del 26 de marzo 2021, 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 Presidencia 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° 194-2021-ORH/DIGA/UNAM del 25.03.2021, el jefe de la Oficina de Recursos Humanos, remite al Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto el Plan de Desarrollo de Personas – PDP, para disponibilidad presupuestal a fin de cumplir los objetivos institucionales de la Universidad, cuyo costo estimado asciende a S/ 83,000.00 Soles.

Que, con Informe N° 259-2021-UP-OPP/UNAM, del 25.03.2021, el jefe de la Unidad Presupuesto, remite la opinión presupuestal, el cual se otorga disponibilidad presupuestal hasta por el importe de S/ 83,000.00 Soles.

Que, mediante Informe N° 0295-2021-OPP-UNAM, del 25.03.2021, el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite al Jefe de la Oficina de Asesoría Legal la disponibilidad presupuestal para la ejecución de dicho plan conforme la Meta: 0023, con disponibilidad presupuestal de S/. 83,000.00 soles.

Que, con Informe Legal N° 0203-2021-OAJ-CO/UNAM del 25.03.2021, el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, 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° 087-2021-DIGA/CO/UNAM del 26.03.2021, 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 26 de marzo del 2021, por UNANIMIDAD acordó: Aprobar, el PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2021 (PDP) de la Universidad Nacional de Moquegua, con un presupuesto de S/ 83,000.00 Soles, el mismo que se encuentra contenido en Treinta y Uno (31) folios.

---

## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0310-2021-UNAM

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.

**SE RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - APROBAR, el PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2021 (PDP) de la Universidad Nacional de Moquegua, con un presupuesto de S/ 83,000.00 Soles, el mismo que se encuentra contenido en Treinta y Uno (31) 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 GAMEZ  
PRESIDENTE



  
ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO  
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISION ORGANIZADORA



PLAN DE DESARROLLO DE LAS  
PERSONAS (PDP)

2021

MOQUEGUA - 2021

<u>INDICE</u>	<u>PAGINA</u>
<b>PRESENTACION</b>	03
<b>I. ASPECTOS GENERALES</b>	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 do la Capacitación	10
1.7.3 Modelo formativo de la capacitación	12
1.7.4 Modeló de Universidad Corporativa	13
1.7,5 Supuestos de modelo formativo PDP	14
1.7.6 Principios de modelo formativo PDP	15
1.8. Estrategias de Capacitación	16
1.9. Diagnóstico de Necesidades de la capacitación	17
1,10 Objetivos del Plan de Desarrollo de las Personas	18
1.11 Organización do Programas y Cursos PDP	19
1.12 Modalidades de Capacitación	20
1.13 Tipos de acciones de capacitación	21
<b>II. PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS</b>	23
2,1. Matriz de capacitación de la UNAM	23
2.2. Presupuesto	25
<b>III. PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DEL PDP</b>	25
3.1. Matricula del beneficiario de capacitación	25
3,2, Comunicación	26
3.3, Proceso de retiro de participación	26
3.4. Situaciones no contempladas en las normas capacitación	27
<b>IV. MONITOREO Y EVALUACION</b>	27
4,1, Monitoreo	27
4.2 Indicadores y metas para el monitoreo	28
4.3. Instrumentos	28
4.4. Evaluación	28
4 4 1 Indicadores y metas para evaluación	29
4.4.2. Instrumentos	29
4.4.3. Sistema de seguimiento y evaluación	29
<b>V. ANEXOS</b>	
Anexo 01 - Compromiso del Beneficiario	29
Anexo 02 - Matriz PDP - Administrativos	30
Anexo 03 - Matriz PDP - Docentes	31



## 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 2021 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 2021 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 o 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 Oblativos 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) Vico-rectorado Académico.
- e) Vice-rectorado de Investigación.

1.5.2 ORGANO ESPECIALES

- a) Tribunal de Honor.
- b) Defensoría Universitaria
- c) Comisión permanente de fiscalización

1.5.3 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- a) Órgano de Control Institucional.

1.5.4 ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- a) Oficina de Asesoría Jurídica
- b) Oficina de Planeamiento y Presupuesto
  - Unidad de Planeamiento y Modernización
  - Unidad de Presupuesto.
  - Unidad Formuladora.
- c) Oficina de Gestión de la Calidad
- d) Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
- e) Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

1.5.5 ORGANOS DE APOYO

- a) Secretaria General
- b) Dirección General de Administración
  - Unidad de Recursos Humanos
  - Unidad de Abastecimiento
  - Unidad de Contabilidad y Tesorería
  - Unidad de Servicios Generales
  - Unidad Ejecutora de Inversiones



c) Unidad de Tecnologías de información

1.5.6 ORGANOS DE LINEA

- a) Consejos de Facultad
- b) Decanato
  - Escuelas Profesionales
  - Departamento Académico
  - Unidad de Investigación
  - Unidad de Posgrado
- c) Escuela de Posgrado

1.5.7 ORGANOS DE LINEA DE VICE-RECTORADO ACADEMICO

- a) Dirección de Admisión
- b) Dirección de Actividades y Servicios Académicos
- c) Dirección de Bienestar Universitario
- d) Dirección de Proyección Social y Ext. Universitaria.

1.6.7 ORGANOS DE LINEA DE VICE-RECTORADO DE INVESTIGACION

- a) Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.
- b) Dirección de Incubadora de Empresas
- c) Instituto de Investigación
- d) Dirección de Producción de Bienes y Servicios
- e) Instituto de Investigación

1.5.9 ORGANOS DESCONCENTRADOS

- a) Filiales.





1.6. SERVIDORES CIVILES DE LA UNAM. -

Según el consolidado de personal al 03 de marzo del 2021, la UNAM cuenta con 221 servidores que laboran en una estructura organizacional en niveles:

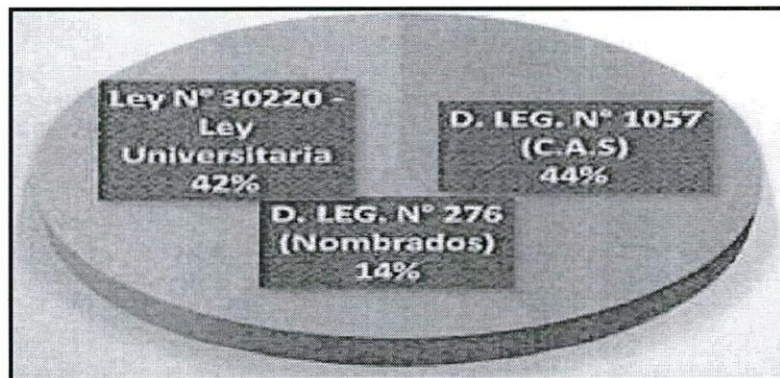
- a) El primer nivel organizacional conformado por: Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Rectorado, Vice-Rectorado Académico y Vice-Rectorado de Investigación.
- b) El segundo nivel compuesto por Direcciones, Oficinas y Unidades dependientes.

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

Régimen laboral	Cantidad
D. LEG. N° 1057	125
D. LEG. N° 276	22
Ley N° 30220 - Ley	74
<b>TOTAL</b>	<b>221</b>



**CANTIDAD**



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 toma mas relevante, debido a que el factor clave dentro de una organización son las personas y ya no el capital

financiero o los activos fijos, puesto que las personas son las que generan mayores niveles de productividad; por este motivo es necesario trabajar en ellas.

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 organización.



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 RRA/H* 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:

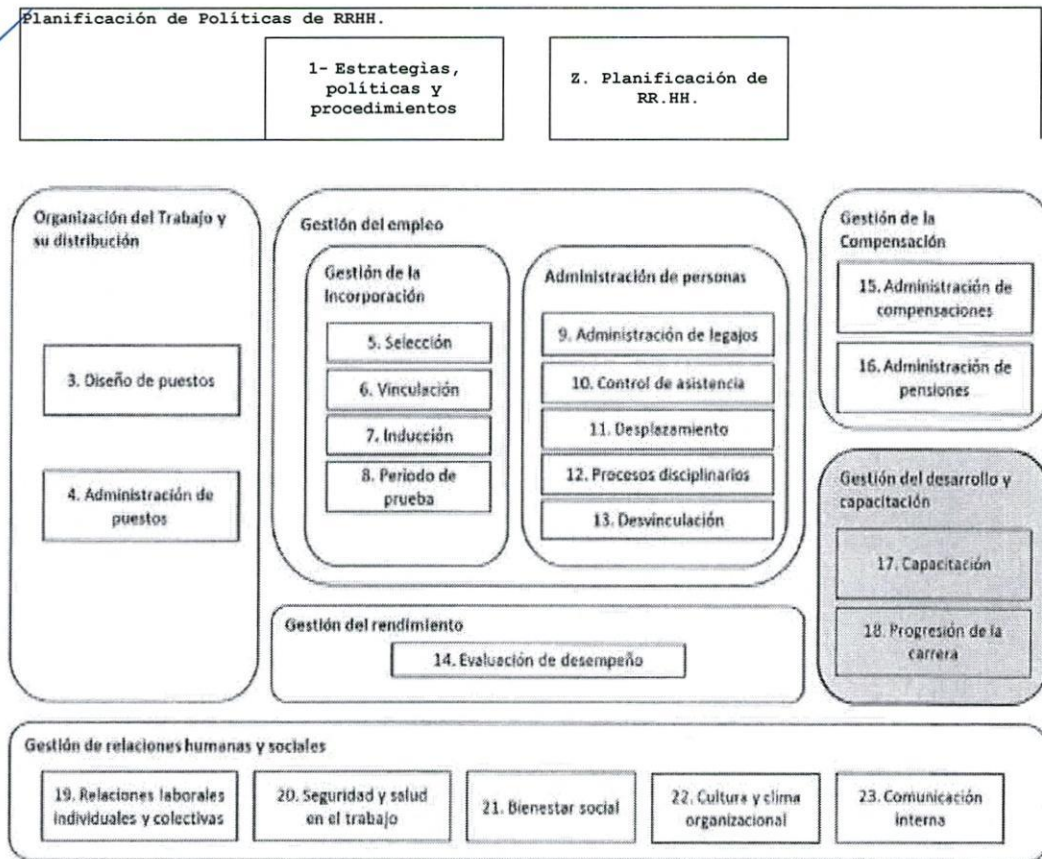
- Subsistema de gestión del desarrollo y la capacitación: "Contiene políticas de progresión en la carrera y desarrollo de capacidades, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de las finalidades organizativas, desarrollando las competencias de los servidores y, en los casos que corresponda, estimulando su desarrollo profesional."<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014- SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N.º 002- 2014-SERVIR/GD5RH Normas para la Gestión del Sistema Administrativo

- Capacitación: "Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y a los objetivos estratégicos de la entidad.

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: Ambito de acción de las oficinas de recursos humanos respecto de los subsistemas del sistema administrativo de reclusos humanos**



Fuente: Anexo 1: Ambito de acción de las ORH respecto de los subsistemas del sistema administrativo de recursos humanos. Reglamento de la Ley del Servicio Civil. <sup>2</sup>

### 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 Unidad de Recursos Humanos.

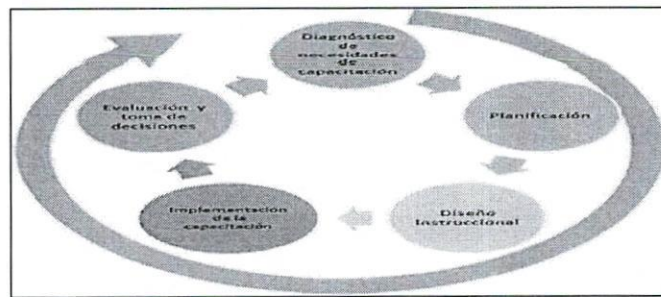
En la Universidad Nacional de Moquegua, se ha planteado el Modelo de Gestión de la Capacitación<sup>3</sup> que tiene como base seis premisas:

- (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 de gestión como consecuencia de los resultados de las acciones de capacitación y formación

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



<sup>2</sup> Resolución Presidencia Ejecutiva N.141-2016-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas"  
Ministerio de Educación. Oficina de Recursos Humanos. Noviembre 2016.

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. Diseña 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 tomado 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 Vslotti, 2013<sup>4</sup>). 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 actitudes y el ajuste de actitudes y comportamientos para la mejora de desempeño laboral.

<sup>4</sup> Orazi, Turrini y Valotti, 2013. Public sector leadership: New perspectives for research and practice, *International Review of Administrative Sciences*, 79 (3), 466 - 504

#### 1.7.4 El modelo de universidad corporativa. -

Allen (2002 en Patrucco y cois., 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 (Cappietlo y Pedrini, 2017)".

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<sup>5 6</sup>; Patrucco, Pellizzoni y Buganza, 2017).

- a) El rol estratégico que guarda con la entidad a la que sirve,
- b) La capacidad de integrar conocimiento con los procesos de innovación y cambio que existan en su contexto.
- c) 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, 1995<sup>7</sup>), 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;
- Respeta un estilo de gestión político y táctico;
- Está orientada a la transformación proactiva de la entidad,
- Utiliza como referentes a externos vinculados al diseño

<sup>5</sup> Holland y Pyman, 2006, Corporate universities: a catalyst for strategic human resource development?. *Journal of European Industrial Training*, 30 (1), pp. 19-31,


<sup>6</sup> Patrucco, Pellizzoni y Buganza, 2017. The design process of corporate universities: a stakeholder approach. *Journal of Workplace Learning*. 29 (4), pp.304-318.

<sup>7</sup> Schuller, 1996. The changing university. Buckingham: SRHE y Open University Press.

de políticas públicas;

- Su organización dependa de la planificación de cada unidad de la institución;
- Sus indicadores están vinculados al desempeño de las personas.

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 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.

#### **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 2021**

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 aterrarse en elementos operativos de la UNAM. Así, se asegurará también la transferencia del conocimiento al puesto de trabajo.

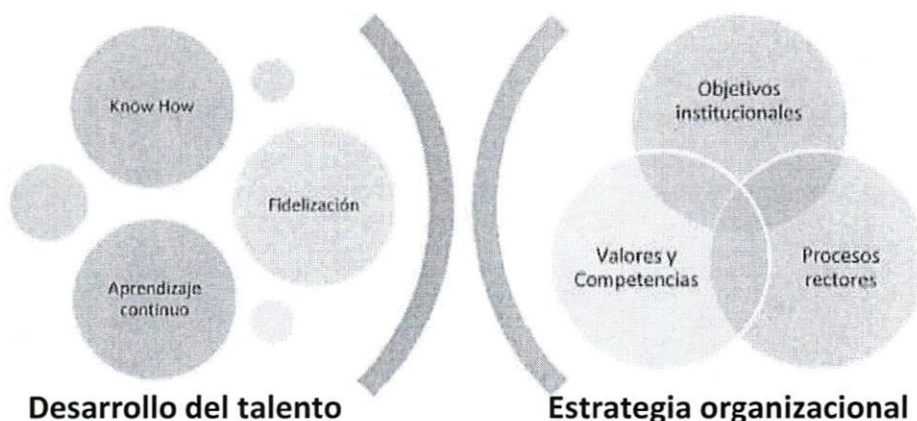
-La capacitación debe comprenderse como una herramienta

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 oír desarrollo personal y profesional de cada servidor público.



### 1.8 Estrategias do 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 conforme al siguiente detalle:

<b>Jefe de la Oficina de Recursos Humanos,</b>	quien lo presidirá.
<b>Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico</b>	- Miembro
<b>Oficina de Actividades y Servicios Académicos</b>	- Miembro
<b>Un Representante de los Servidores Civiles</b>	- Miembro.
<b>Asesor de Presidencia</b>	- Apoyo
<b>Asesor de Vico-Presidencia Académica</b>	- Apoyo

El representante de servidores civiles, elegido por un periodo dos (2) años.

Se Aplicará encuestas de satisfacción, así como, fortalecer la etapa de evaluación en función a criterios de reacción y/o aprendizaje.

Se realizará un mayor impulso en la difusión de las ofertas de formación que motiven la maximización de beneficiarios,

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 2021 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 2021.



Acto seguido, la Unidad 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 2021

Los objetivos del PDP 2021 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 2021.-



Con base en todo lo expuesto, el PDP 2021 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 2021 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 de 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 2021*

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 debate<sup>8</sup>.

### 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

<sup>8</sup> De acuerdo con la investigación Creación de una comunidad de aprendizaje: una experiencia de educación inclusiva 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 (Díaz-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>

proceso, procedimiento o función vinculada a la capacitación.

#### 1.13.3. Capacitación Laboral según su 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. Éstas 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 Capacitación formativa

Son acciones de aprendizaje de diversa naturaleza y se desarrollan a través de estrategias, tales como: conferencias, video conferencias, seminarios, talleres, etc.



2.2 PRESUPUESTO. -

2.2.1 Financiamiento.

El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la Universidad Nacional de Moquegua - 2021 tiene previsto un financiamiento de \$/. 83,000.00, el cual deberá afectarse en la estructura funcional programática, la misma que será distribuida de la siguiente manera:

SERVIDORES DE LA UNAM	MONTO	PARTICIPACIONES
Personal Docente Ordinarios	43,400.00	840
Personal Administrativo	39,640.00	205
<b>TOTAL</b>	<b>83,000.00</b>	<b>100%</b>

III. PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PDP.-

Proceso de participación en una acción de capacitación

3.1 Matricula del beneficiario de capacitación

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

a) La Oficina de Recursos Humanos remitirá relación de los beneficiarios de la acción de capacitación identificados en la Matriz PDP 2021 a través de un memorándum.

b) El área usuaria realizará la siguiente coordinación con apoyo del responsable de capacitación de su equipo.

c) Verificará que la relación del personal coincida con los beneficiarios propuestos en la Matriz PDP aprobado en el PDP vigente.

d) 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.

e) El área usuaria podrá proponer el reemplazo de los beneficiarios que cumplan con el perfil propuesto.

f) 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:

- a) 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.
- b) 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 suscitada 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 Unidad 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 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-SERV1R-PÉ 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 2021.  
19 acciones de capacitación  
S/. 83,000.00 soles, costo total del PDP 2021.

#### **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 presupuesta: 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 2021 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 Indicadoras 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 fechada 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. Penalidades:

- 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:.....  Huidla Digitiii

II.- PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS  
 2.1 Matriz de capacitación de la UNAM (Personal Administrativo: Nombrado y Contratado)

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	CANTIDAD DE BENEFICIARIOS	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
											Coste-Unitario	Costo Total
1	VARIOS	TRANSVERSAL	3	GESTION DE SERVIDORES WINDOWS SERVER INTERMEDIO - AVANZADO ( ACTIVE DIRECTORY, SERVICIOS, ROLES Y CARACTERISTICAS , RDS	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	APLICACION	PRESENCIAL/VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	1000	3,000.00
2	VARIOS	TRANSVERSAL	6	EJECUCION DE OBRAS POR CONTRATA (BAJICO -INTERMEDIO)	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL/VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	250	1,500.00
3	VARIOS	TRANSVERSAL	8	LEGISLACION LABORAL DOCENTE Y NO DOCENTE	FORMACION - LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL/VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	300	2,400.00
4	VARIOS	TRANSVERSAL	20	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO SANCIONADOR - LEY SERVIR Y SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO	FORMACION - LABORAL	CURSO	C2	APRENDIZAJE	PRESENCIAL/VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	300	6,000.00
5	VARIOS	TRANSVERSAL	10	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (ABC)	FORMACION - LABORAL	CURSO	C2	APRENDIZAJE	PRESENCIAL/VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	300	3,000.00
6	VARIOS	TRANSVERSAL	20	IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO	FORMACION - LABORAL	CURSO	C2	APRENDIZAJE	PRESENCIAL/VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	200	4,000.00
7	VARIOS	TRANSVERSAL	30	TECNICAS Y SUMINISTROS EN LA LIMPIEZA Y DESINFECCION	FORMACION - LABORAL	CURSO	C2	APRENDIZAJE	PRESENCIAL/VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	155	4,800.00
8	VARIOS	TRANSVERSAL	20	CURSO DE ESPECIALIZACION EN DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA Y CORUPCION DE FUNCIONARIOS, ETICA INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCION PUBLICA	FORMACION - LABORAL	CURSO	C2	APRENDIZAJE	PRESENCIAL/VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	200	4,000.00
9	VARIOS	TRANSVERSAL	18	GESTION PUBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO, FUNCION PUBLICA	FORMACION - LABORAL	CURSO	C2	APRENDIZAJE	PRESENCIAL/VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	250	4,500.00
10	VARIOS	TRANSVERSAL	4	SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MESTRANAL Y GESTION DE INVERSIONES INYERTE. PE	FORMACION - LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL/VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	600	2,400.00
11	VARIOS	TRANSVERSAL	6	MANEJO DEL VISUAL FOX PRO APLICADO AL SOPORTE TECNICO AL STAF 2021	FORMACION - LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL/VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	400	2,400.00
12	VARIOS	TRANSVERSAL	10	SECRETARIADO Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN ENTIDADES PUBLICAS, FUNCION PUBLICA	FORMACION - LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL/VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	160	1,600.00
											TOTAL	39,600.00





MATRIZ DE CAPACITACION PARA PERSONAL DOCENTE ORDINARIO Y CONTRATADO

N°	UNIDAD ORGANICA	PUESTO	CANTIDAD DE DOCENTES (ORDINARIOS Y CONTRATADOS)	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
									COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1	VIPAC	TRANSVERSAL	140	METODOLOGIA Y PEDAGOGIA DE ENSEÑANZA	FORMACION LABORAL	APRENDIZAJE	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	80	9,800.00
2	VIPAC	TRANSVERSAL	140	ESTRATEGIAS PARA UN MEJOR DESEMPEÑO EN EL PROCESO DE TUTORIA AL ESTUDIANTE	FORMACION LABORAL	APRENDIZAJE	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	40	5,600.00
3	VIPAC	TRANSVERSAL	140	USO DE RECURSOS INFORMATICOS PARA LA ENSEÑANZA ALINEADOS EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA POR COMPETENCIAS.	FORMACION LABORAL	APRENDIZAJE	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	40	5,600.00
4	VIPAC	TRANSVERSAL	140	HABILIDADES BLANDAS, COMO RECURSO EN EL LOGRO DE COMPETENCIAS DEL ESTUDIANTE	FORMACION LABORAL	APRENDIZAJE	VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	40	5,600.00
5	VIPAC	TRANS VERSAL	140	COMPETENCIAS EN INVESTIGACION EN DOCENCIA UNIVERSITARIA.	FORMACION LABORAL	APRENDIZAJE	VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	60	8,400.00
6	VIPAC	TRANSVERSAL	140	ESTRATEGIAS METODOLOGICAS PARA EL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE BAJO MODELO EDUCATIVO POR COMPETENCIAS.	FORMACION LABORAL	APRENDIZAJE	VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	60	8,400.00
									TOTAL	43,400.00

