



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"
RECTORADO
RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1292-R-UNICA-2020

Ica, 6 de octubre del 2020

VISTO:

El Oficio N° 1185-D/OGGRH-UNICA-2020 del 22 de setiembre del 2020, de la Directora de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, quien solicita la aprobación del Plan de Capacitación del personal no docente.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, académica, administrativa, normativa y económica, conforme lo establece el artículo 18 de la Constitución Política del Estado, en estricta concordancia con el artículo 8 de la Ley Universitaria N° 30220;

Que, mediante Resolución N° 046-CEU-UNICA-2017 de fecha 02 de Setiembre del 2017, el Comité Electoral Universitario de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", proclamó al Dr. Anselmo Magallanes Carrillo como Rector de la Universidad, para el periodo comprendido entre el 02 de Setiembre del 2017 hasta el 01 de Setiembre del 2022;

Que, con Resolución N° 023-2017/SUNEDU-02-15-02 del 05 de Octubre de 2017, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, a través de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, procedió a la Inscripción de la firma del Dr. Anselmo Magallanes Carrillo en calidad de Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", para el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU; para el periodo comprendido del 02 de Setiembre de 2017 al 01 de Setiembre de 2020, evidenciando el error en la fecha del año de culminación del mandato (01 de setiembre 2020), donde la SUNEDU de oficio la rectifica, mediante Resolución N° 027-2017/SUNEDU-02-15-02 debiendo decir: 01 de setiembre del 2022;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA se declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional; disponiéndose su prórroga por Decreto Supremo N° 020-2020-SA a partir del 10 de junio de 2020 hasta por un plazo de noventa (90) días calendario.

Que, con Decreto Supremo N° 044-2020-PCM se declaró el Estado de Emergencia Nacional, y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19; siendo ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM, N° 083-2020-PCM, N° 094-2020-PCM, N° 116-2020-PCM y N° 135-2020-PCM; y precisado o modificado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 068-2020-PCM, N° 072-2020-



R.R. N° 1292-R-UNICA-2020

6-10-2020, Pág. 2

PCM, N° 083-2020-PCM, N° 094-2020-PCM, N° 116-2020-PCM, N° 129-2020-PCM, N° 135-2020-PCM, N° 139-2020-PCM, y con N° 146-2020-PCM, prorrogado del martes 01 de setiembre de 2020 hasta el miércoles 30 de setiembre de 2020.

Que, el Plan de Capacitación del personal no docente, tiene la finalidad de elevar el nivel de dominio técnico – profesional del personal en el quehacer administrativo de la Universidad, con el fin de incrementar la productividad, competitividad y hacer más eficiente la gestión universitaria;

Que, el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 30 de setiembre del 2020, se acordó por unanimidad: aprobar el Plan de Capacitación del personal no docente de la Universidad Nacional Sa Luis Gonzaga;

Estando al *acuerdo del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 30 de setiembre del 2020* y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”, por el artículo 62° de la Ley Universitaria N° 30220 y Estatuto Universitario.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el PLAN DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE de la Universidad Nacional Sa Luis Gonzaga, y que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- COMUNICAR la presente Resolución a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y demás dependencias de la Universidad, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MJ
Dr. MANUEL JESUS DE LA CRUZ VILCA
SECRETARIO GENERAL



Atellano
Dr. Anselmo Magallanes Carrillo
RECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL
"SAN LUIS GONZAGA"

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO HUMANO

PLAN DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN LUIS GONZAGA

-2020-

ICA - PERU

Reflexión:

***“Los grandes logros de cualquier
persona generalmente depende de
muchas manos, corazones y
mentes”***

Walter Elias Disney

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

Autoridades:

Dr. ANSELMO MAGALLANES CARRILLO
Rector

Dra. Ruth Asela Saravia Alviar
Vicerrectora Académica

Dr. Martín Raymundo Alarcón Quispe
Vicerrector de investigación y Desarrollo

Lic. Julia María Su Siguas
Directora de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Dra. Yrma Rosa Godoy Pereyra
Directora de la Oficina de Capacitación y Desarrollo Humano

PRESENTACION

El presente Plan de Capacitación del personal no docente de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga (UNICA), para el ejercicio 2020, fue elaborado de conformidad D. S. N°009-2010- PCM reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, sobre normas de capacitación y rendimiento para el sector público, donde se dispone que cada Entidad Pública elabore el Plan de Capacitación del personal no docente 2020 y de acuerdo a la Directiva N°001-2011-SERVIR/GDCR “Directiva para la elaboración del Plan de Capacitación del Personal Administrativo al Servicio del Estado, aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°041-2011-SERVIR/PE.

La misión suprema de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”, es la formación de profesionales de alto nivel académico, competitivos con contenido humanístico y social, comprometidos con el desarrollo regional y nacional, mediante la investigación científica y tecnológica, dentro de los principios de integridad, transparencia y pertinencia.

La necesidad de una profunda reforma de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”, y la consiguiente mejora de su gestión, se traducen en el hecho de contar con personal capacitado y competente, nos referimos a los servidores de carrera, funcionarios y directivos comprometidos con la visión de la Universidad, como lo establece el programa de gestión y desarrollo.

Para lograr este reto, en la actual era del conocimiento donde los aspectos organizacionales y estructurales están definidos, debemos adaptarnos a los nuevos enfoques culturales y conductuales, es necesario que todo el personal no docente, estén adecuadamente preparados y desarrollados con las mejores técnicas y herramientas de la administración convencional moderna, de tal manera que se forme talentos con conocimientos, habilidades, criterios y actitud logrando un capital intelectual para lograr los objetivos institucionales.

En este contexto, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos ha diseñado el Plan de Capacitación del Personal no docente para el año 2020, que busca propiciar un cambio importante en la misión de su personal no docente para un desempeño laboral eficiente, con competencias y habilidades indispensables para administrar los recursos de la UNICA.

PLAN DE CAPACITACION DEL PERSONAL NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN LUIS GONZAGA

ASPECTOS GENERALES

I. FINALIDAD

Elevar el nivel de dominio técnico – profesional del personal en el quehacer administrativo de la Universidad, con el fin de incrementar la productividad, competitividad y hacer más eficiente la gestión universitaria.

II. OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

1. Lograr el desarrollo de conocimientos, aptitudes, prácticas, habilidades y valores del capital humano tendientes a garantizar el potencial personal, profesional, y el mejoramiento del desempeño laboral y las relaciones interpersonales.
2. Sensibilizar y concientizar a los colaboradores sobre sus roles como promotores del desarrollo institucional, social, cultural y ambiental de la UNICA.
3. Desarrollar el liderazgo participativo y comunicación efectiva que contribuya a conformar equipos de alto rendimiento y un óptimo clima institucional

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fortalecer y promover una cultura Institucional de Servicio, ágil e innovadora y buscar la identificación del capital humano, que redunde positivamente en la calidad de los servicios académicos y administrativos.
2. Reorientar a los asociados a mejorar el aspecto cultural y conductual, mejorando comportamiento y conducta.
3. Lograr que los asociados consoliden sus conocimientos sobre los sistemas administrativos, interpreten, comprendan y ejecuten adecuadamente su capacidad profesional.
4. Preparar al personal en la ejecución inmediata de diversas tareas con destreza y habilidad para desempeñar determinados cargos y puestos en la Institución.
5. Cambiar la actitud de las personas para crear un ambiente de trabajo más satisfactorio entre los empleados, aumentar su motivación y hacerlos más receptivos a los cambios de supervisión y gerencia.
6. Proporcionar oportunidades al talento para el continuo desarrollo personal, no solo en sus cargos actuales sino también en otras funciones para las cuales las personas pueden ser consideradas.

III. ÁMBITO

a) **ÁMBITO MATERIAL**

Comprende el aprendizaje para desarrollar en los participantes el dominio de habilidades intelectuales, estrategias cognitivas, actitudes y destrezas motrices y mentales para el desempeño de los servidores administrativos.

b) **ÁMBITO FORMAL**

Comprende a todo el personal no docente nombrado y contratado de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30220 Ley Universitaria
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- D.S. N° 005-PCM-90. Reglamento del D. Leg. 276
- Decreto Supremo N° 086-2010-PCM, que incorpora la Política Nacional del Servicio Civil como Política Nacional de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE que aprueba la Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.

V. METAS

Capacitar al 100% a los Directivos, Funcionarios y personal de carrera (auxiliar, técnico y profesional), de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”.

VI. ESTRATEGIAS DE CAPACITACION

Las estrategias que se plantean en el desarrollo de las capacitaciones son los siguientes:



| Motivación | Trabajo en equipo | Capacitación de acuerdo a funciones | Seguimiento y Evaluación | Desarrollo profesional |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Definido como la fuerza que impulsa a la persona a actuar. Es el que orienta y regula su conducta, que influye en su voluntad para ejecutar una determinada tarea con capacidad para superar dificultades para cumplir objetivos. | Los participantes serán comunicadores de opinión y percepción de ciertos temas. Debatiendo y desarrollando trabajo en equipo, realizando diferentes realidades para plasmar alternativas de solución. | Los temas a desarrollar serán relacionados a las tareas, actividades que cumple el personal. Esto puede darse en cualquiera de las áreas en la que se desempeña. | Se llevarán a cabo procesos de seguimiento y evaluación del personal que participe en las diferentes capacitaciones. | Orientada a tomar como base para las capacitaciones el estado profesional de los participantes para la colaboración en los eventos. |

VII. TIPOS DE CAPACITACION

- a) **Capacitación Inductiva**, es aquella que se orienta a facilitar la integración del nuevo colaborador, en general como a su ambiente de trabajo, en particular.

Normalmente se desarrolla como parte del proceso de selección de personal, pero puede también realizarse previo a esta. En tal caso, se organizan programas de capacitación para postulantes y se selecciona a los que muestran mejor aprovechamiento y mejores condiciones técnicas y de adaptación.

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

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

- c) **Capacitación Correctiva**, como su nombre lo indica, está orientada a solucionar “problemas de desempeño”. En tal sentido, su fuente original de información es la Evaluación de Desempeño realizada normalmente en la Institución, pero también los estudios de diagnóstico de necesidades dirigidos a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.

- d) **Capacitación para el Desarrollo de Carrera**, estas actividades se asemejan a la capacitación preventiva, con la diferencia de que se orientan a facilitar que los colaboradores puedan ocupar una serie de nuevas o diferentes posiciones en la Institución, que impliquen mayores exigencias y responsabilidades.

Esta capacitación tiene por objeto mantener o elevar la productividad presente de los colaboradores, a la vez que los prepara para un futuro diferente a la situación actual en el que la Institución puede diversificar sus actividades, cambiar el tipo de puestos y con ello la pericia necesaria para desempeñarlos.

VIII. MODALIDADES DE CAPACITACION

| Modalidad | Procedimiento | Beneficio |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Presencial | Es cuando se realiza de una manera sincrónica es decir en tiempo y forma directa entre participantes y usuarios, permitiendo un contacto directo. | Permite contacto más directo. Crear un ambiente de confianza Con temas complejos se puede lograr una mejor comprensión. Si es más de tres sesiones iguales la consistencia del curso puede variar. El Ambiente de los participantes incide demasiado. |
| Virtual | Esta se realiza de una forma asincrónica, es decir no hay contacto directo, sin embargo se puede coincidir en tiempo o no, permite a los participantes administrar su tiempo. | Permite desarrollar individuos autodidactas. Cada participante deberá organizar su tiempo y horarios de estudio. Requiere el dominio del instructor de las TIC Requiere una explicación a los participantes sobre esta modalidad. |
| Mixta | Esta toma las dos anteriores y permite complementar ambas posturas. | Permite asesorar de manera presencial lo que en la virtual se ha generado duda, permite trabajar individual virtual y colaborativamente en presencial. |

IX. TIPOS DE CAPACITACION

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

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

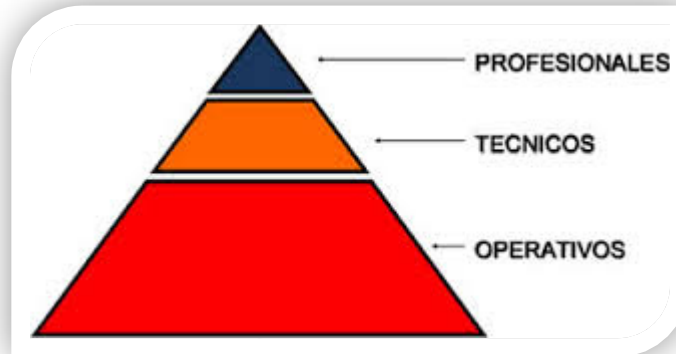
Actualización.- Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científicos – tecnológicos en una determinada actividad.

Especialización.- Se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a un área determinada de actividad.

Perfeccionamiento.- Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.

Complementación.- Su propósito es reforzar la formación de un colaborador que maneja solo parte de los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.

X. NIVELES DE CAPACITACION



Tanto en los tipos como en las modalidades, la capacitación puede darse en los siguientes niveles:

Nivel Básico.- Se orienta a personal que se inicia en el desempeño de una ocupación o área específica en la Institución. Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño en la ocupación.

Nivel Intermedio.- Se orienta al personal que requiere profundizar conocimientos y experiencias en una ocupación determinada o en un aspecto de ella. Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño en la ocupación.

Nivel Avanzado.- Se orienta a personal que requiere obtener una visión integral y profunda sobre un área de actividad o un campo relacionado con esta. Su objeto es preparar cuadros ocupacionales para el desempeño de tareas de mayor exigencia y responsabilidad dentro de la Institución.

XI. EVALUACIÓN

El diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), es el resultado de un proceso sistemático de recolección e identificación de necesidades de capacitación, que busca el fortalecimiento de los conocimientos y habilidades del personal no docente de la UNICA.

EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

Desde el periodo pasado se implementó cuatro procedimientos de evaluación que definen el diagnóstico de las necesidades de capacitación a atender.

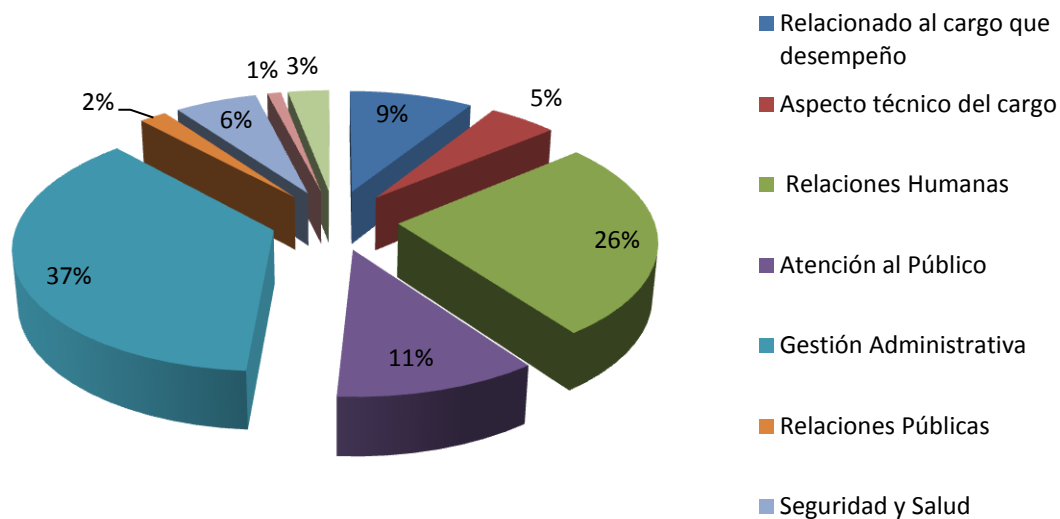
- a) Análisis Organizacional
- b) Análisis de los puestos
- c) Análisis de Recursos Humanos
- d) Formato de identificación de necesidades de capacitación

Cuando se obtuvo los resultados respecto a cada uno de estos aspectos se ha tenido a bien aplicar algunas medidas para corregir algunas observaciones de los aspectos mencionados como Organizacional, las Tareas que se le asigna al personal, en el aspecto personal, vale decir en los hábitos sociales y el perfil que presentan, fortaleciendo la cultura de respeto, responsabilidad y transparencia en el desarrollo de sus tareas actividades y funciones, se observa la falta o la renuencia al trabajo en equipo creando un clima organizacional de incomunicación y relaciones conflictivas.

Respecto al Formato de Identificación de Necesidades de Capacitación.

La encuesta se realizó con el fin de recolectar información, de primera fuente, de la situación actual de los servidores de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", con respecto a sus capacitaciones, para así determinar acciones conjuntas y de esta forma contribuir en el desarrollo de nuestra Institución.

Capacidades que se requiere fortalecer



Del total de los servidores encuestados en la UNICA, los cuales fueron 426, un 37% requiere fortalecer los contenidos en Gestión Administrativa, seguido de un 26% que percibe que requiere desarrollar las habilidades en relaciones humanas, Este capacidad se debe tomar en cuenta como punto de partida para fortalecer las demás capacidades.

Asimismo, los servidores no docentes continúan en la necesidad de capacitarse en computación e informática avanzada así como lo requiere la coyuntura; como es el manejo de las diferentes plataformas de trabajo remoto para un servicio digital y otros temas de actualidad de acuerdo al diagnóstico de conocimiento.

XI. CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN

De acuerdo al diagnóstico de conocimiento de las necesidades se formularon los objetivos de capacitación y de acuerdo a estos se ha determinado el contenido de la capacitación.

TEMAS DE CAPACITACION

| DEMANDAS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE | |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EJES | CAPACIDADES ESPECIFICAS |
| Procesos de Implementación de los Sistemas Administrativos | |
| Control Interno y Auditoria | <ul style="list-style-type: none">• Proceso de Implementación del Sistema de Control Interno |
| Modernidad de la Gestión Pública | <ul style="list-style-type: none">• Ética en la función pública.• Gestión Pública adaptado a contexto.• Gestión por Procesos y Mejora continua |
| Asistencia Técnica y Apoyo Administrativo | <ul style="list-style-type: none">• Buenas prácticas digitales para la atención al usuario• Nuevas tendencias de Trabajo Remoto en las Instituciones Públicas• Gestión del tiempo en las actividades laborales• Herramientas colaborativas para el trabajo remoto |
| Salud y Seguridad en el trabajo | <ul style="list-style-type: none">• Acciones de Prevención ante el COVID-19 |
| Informática | <ul style="list-style-type: none">• Ofimática• Manejo de Plataformas digitales |
| Motivación y salud mental | <ul style="list-style-type: none">• Adaptación a Contextos de crisis• Cómo manejar el estrés laboral• Promover la resiliencia durante la pandemia• Acciones de prevención en salud y seguridad en el trabajo ante el covid -19 |

XIII. RECURSOS

13.1 HUMANOS.- Lo conforman los participantes, facilitadores y expositores especializados en la materia, como: Licenciados en Administración, Contadores, Psicólogos, etc.

13.2 MATERIALES:

INFRAESTRUCTURA.- Las actividades de capacitación se desarrollarán en los ambientes como son: Sala de conferencias “Raúl Porras Barrenechea”, Teatrín Abraham Valdelomar”, Biblioteca Central, así como Sala de Grados de la Facultad de Farmacia y otros, el Auditorio de la Facultad de Derecho y algunas aulas de la Facultad de Administración.

MOBILIARIO, EQUIPO Y OTROS.- Esta conformado por carpetas y mesas de trabajo, pizarra, plumones, pizarras inteligentes, proyector multimedia, ventilación adecuada, equipo de sonido.

DOCUMENTOS TECNICO – EDUCATIVO.- Entre ellos tenemos: Certificados, encuestas de evaluación, material de estudio, etc.

Lo demás que se necesaria se comprara con los recursos destinados a este proceso de capacitación, según lo detalla el presupuesto elaborado.

- Material de oficina
- Libros, folletos
- Otros que sean necesarios.

RECURSOS DIGITALES

Plataformas que posee la Institución para desarrollar videoconferencias.

- Zoom
- Google meet
- Correos institucionales

XIV. FINANCIAMIENTO

El monto de inversión de este Plan de Capacitación, será financiado con ingresos propios presupuestados de la Institución, estos montos están propuestos en el cuadro de necesidades para cada año fiscal.

XV. PRESUPUESTO

El presupuesto considerado para el Plan de Capacitación 2020 asciende a S/. 84,624 (ochenta y cuatro mil seiscientos veinticuatro soles), según detalle:

PRESUPUESTO

| | | |
|----------------------------------------------------------|------------------|---------------|
| Contratación de Expositores..... | S/. | 78,000 |
| Materiales de Oficina: | S/. | 3,824 |
| Papel bond A – 4 | | 144.00 |
| Lapiceros | | 1,000 |
| Tintas para impresora (Cian, Magenta, yellow y black) | | 960.0 |
| Remas de cartulina hilo (para certificado) | | 1320 |
| Resmas de cartulina folkote (para carpetas) | | 400.00 |
| Material de Información para los asistentes | S/. | 2,800 |
| Carpetas | | 1,400 |
| Certificados | | 1,400 |
| | Total S/. | 84,624 |

