



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo: N° 002-2022-SUNEDU/CD

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 342-R-UNICA-2024

Ica, 26 de febrero de 2024

VISTO:

El Oficio N° 343-URRHH/DIGA-UNICA-2024, Oficio N° 0084-2024-OPP/UNICA, referente a la aprobación del Plan de Capacitación y Desarrollo Profesional para el Personal No Docente de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga"- Año 2024.

CONSIDERANDO:

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

Que, con Oficio N° 6978-2023-SUNEDU-02-15-02 la Unidad de Registro de Grados y Títulos de SUNEDU, remite el proveído N° 1087-2023-SUNEDU-02-15-02, que resuelve: "en virtud de los argumentos expuesto en los considerandos del presente documento y en aplicación de los principios de legalidad, verdad material y legitimación, corresponde se declare procedente la solicitud de registro de datos, de la Dra. CECILIA PAQUITA URIBE QUIROZ en calidad de Rectora (e) de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", a partir del 21 de noviembre de 2023;

Que, el inciso 21.2 del artículo 21 del Estatuto Universitario, es atribución del Consejo Universitario, Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento;

Que, mediante Oficio N° 036-UPPM/OPP/UNICA-2024 del 16 de enero de 2024, el jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, traslada la Carta N° 004-AP-UPPM/OPP-UNICA-2024 de la responsable del Área de Planeamiento, que señala que se ha revisado el Plan de Capacitación y Desarrollo Profesional para el Personal No Docente de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga"- Año 2024. Y se evidencia que el centro de costo ha priorizado las actividades y metas con el fin de dar cumplimiento a las Condiciones Básicas de Calidad Anexo N° 01 de la Resolución Consejo Directoral N° 043-2020-SUNEDU/CD; por lo que se procede a dar CONFORMIDAD al Plan antes mencionado;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con Oficio N° 0084-2024-OPP/UNICA de fecha 16 de enero de 2024, señala que ha revisado el Plan de Capacitación y Desarrollo Profesional para el Personal No Docente de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga"- Año 2024, de la Unidad de Recursos Humanos- Área de Capacitación y Desarrollo Humano y concluye que dicho Plan guarda concordancia con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA 2024), y que se encuentra alineado a los objetivos y acciones estratégicas de la Universidad. Asimismo, se evidencia que el Centro de Costo ha priorizado las actividades y metas con el fin de da cumplimiento a las condiciones básica de calidad Anexo N° 01 de la Resolución Consejo Directoral N° 043-2020-SUNEDU/CD; finalmente se da CONFORMIDAD al plan antes mencionado, a fin que se procesa a solicitar al rectorado su aprobación mediante Resolución Rectoral, para su posterior ejecución;



Que, el objetivo general del Plan de Capacitación y Desarrollo Profesional para el Personal No Docente de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga"- Año 2024, es actualizar y fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores no docente, que participan en los diferentes sistemas administrativos de nuestra Institución para mejorar la gestión universitaria;

Que, con Oficio N° 343-URH/DIGA-UNICA-2024 del 12 de febrero de 2024, el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, remite al despacho rectoral el Plan de Capacitación y Desarrollo Profesional para el Personal No Docente de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga"- Año 2024, que cuenta con el V°B° y conformidad de la oficina competente, para su aprobación mediante acto resolutivo;

En uso de las atribuciones conferidas al 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 Y DESARROLLO PROFESIONAL PARA EL PERSONAL NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"- AÑO 2024, y que en anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- COMUNICAR la presente Resolución a la Unidad de Recursos Humanos, Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y demás dependencias de la Universidad para su conocimiento y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Marsha
Abog. MARSHA KRISTY ORE CHOQUE
SECRETARIA GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"
Cecilia
Dra. Cecilia Paquita Uribe Quiroz
RECTORA (e)



LICENCIADA POR



SUNEDU
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE
PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR

UNIVERSIDAD NACIONAL SAN LUIS GONZAGA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
AREA DE CAPACITACION Y DESARROLLO HUMANO

PLAN DE CAPACITACION Y DESARROLLO PROFESIONAL PARA EL PERSONAL NO DOCENTE

2024



ELABORADO POR:
Unidad de Recursos Humanos
Area de Capacitación y Desarrollo Humano



ICA – PERÚ
2024

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	BASE LEGAL	3
III.	OBJETIVOS	5
	3.1 OBJETIVO GENERAL	
	3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
IV.	ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO	5
V.	DIAGNÓSTICO	6
VI.	ACTIVIDADES	9
VII.	CRONOGRAMA	12
VIII.	PRESUPUESTO	13
IX.	RESPONSABLES	13
X.	ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	13
XI.	ANEXOS	14

I. INTRODUCCION

La Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", cumple un rol sobresaliente en el esquema de desarrollo de la Región Ica, somos los encargados de formar a las futuras generaciones de profesionales que el país necesita, ante este gran reto nuestra gestión alcanzó el Licenciamiento Institucional, buscando la dotación de infraestructura y el mejoramiento de los procesos administrativos y financieros.

En ese contexto, el **Área de Capacitación y Desarrollo Humano** es encargado de prestar Capacitación al personal no docente de la Institución; en ese sentido, tiene designado un Techo Presupuestal que asciende a S/.40,000.00 soles, el mismo que financia la ejecución de las actividades operativas programadas para el cumplimiento de sus funciones, las mismas que han sido priorizadas para el ejercicio fiscal 2024, con el fin de garantizar la gestión por resultados y la mejora continua de nuestra casa de estudios.

El **Plan de Capacitación y Desarrollo Profesional para el Personal No Docente de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga**, para el ejercicio 2024, ha sido formulado de conformidad al Decreto Supremo 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, 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.

El presente documento contiene: I Introducción, II Base Legal, III Objetivos, IV Alineamiento Estratégico, V Diagnostico, VI Actividades, VII Cronograma, VIII Presupuesto, IX Responsables, X Acciones de Seguimiento y Evaluación y XI Anexo

Es importante señalar que este documento ha sido elaborado considerando las necesidades de capacitación identificadas por las Unidades Académicas y Administrativas (Anexo N° 01) con el fin de mejorar el desempeño del servidor, logrando los objetivos estratégicos de la Universidad, esto obtendrá como consecuencia un mejor servicio al estudiante o usuario.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 31953, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año 2024.

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.
- Decreto Legislativo N° 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público
- Decreto Supremo N° 005-PCM-90, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 26-2017-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 007-201-CEPLAN/PCD
- Resolución Ministerial N° 118-2022-MINEDU, que aprueba la extensión del horizonte temporal del Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2026.
- Resolución del Consejo Directivo N° 043-2020-SUNEDU/CD, que aprueba el "Reglamento del procedimiento de licenciamiento para Universidades nuevas".
- Resolución del Consejo Directivo N° 002-2022-SUNEDU/CD, otorga la licencia institucional a la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica - UNICA, para ofrecer el servicio educativo superior universitario.
- Resolución Rectoral N° 0400-R-UNICA-2023, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura.
- Resolución Rectoral N° 0401-R-UNICA-2023, que aprueba el Plan Operativo Institucional, consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura.
- Resolución Rectoral N° 2298-R-UNICA-2022, que aprueba Plan Operativo Institucional Multianual 2023-2025.
- Resolución Rectoral N° 049-R-UNICA-2021, que aprueba el Modelo Educativo de la "Universidad Nacional San Luis Gonzaga", modificada mediante Resolución Rectoral N° 2946-R-UNICA-2021.
- Resolución Rectoral N° 0260-R-UNICA-2021, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2021-2025.
- Resolución Rectoral N°1602-R-UNICA-2020, que aprueba la Directiva N° 001-OPP-UNICA-2020 "Planeamiento Institucional", modificada mediante Resolución Rectoral N°366-R-UNICA-2021.

- Resolución Rectoral N° 1603-R-UNICA-2020, que aprueba la Directiva N° 002-OPP-UNICA-2020 "Directiva de Presupuesto Institucional de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga.
- Resolución Rectoral N° 0860 -R-UNICA-2020, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga, y sus modificatorias.

III. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

- Actualizar y fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores no docentes, que participan en los diferentes sistemas administrativos de nuestra Institución para mejorar la gestión universitaria.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mejorar la calidad de atención de los estudiantes y usuarios, fortaleciendo la actitud de servicio y el compromiso institucional.
- Promover el desarrollo de una capacidad para el análisis crítico en solución de problemas, manejo de conflictos y toma de decisiones propias de la función pública.
- Fomentar el desarrollo del liderazgo participativo y comunicación efectiva, que contribuya a conformar equipos de alto rendimiento y un óptimo clima institucional.

IV. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO

Los lineamientos de la política de aseguramiento de la calidad de la Educación Superior Universitaria del Ministerio de Educación y la Política General del Gobierno 2021- 2026; además del Plan Estratégico Sectorial Multianual del Ministerio de Educación (PESEM) 2016-2026, mediante el objetivo estratégico sectorial **OES.02: "Garantizar una oferta de educación superior técnica y universitaria que cumpla con condiciones básicas de calidad"**.

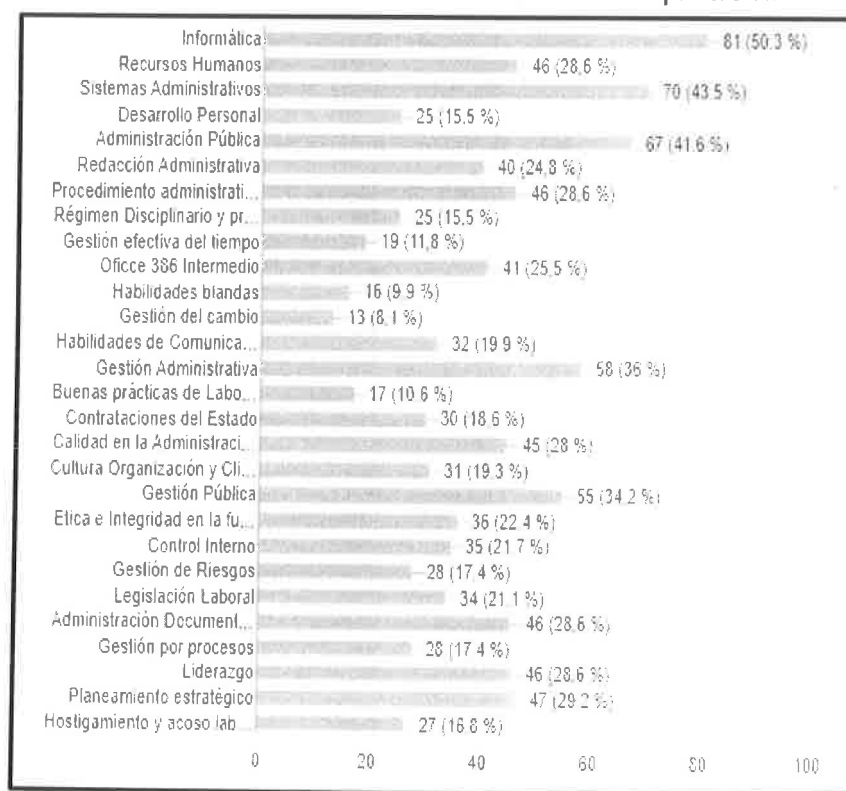
El presente **PLAN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL PARA EL PERSONAL NO DOCENTE**, se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga 2021-2025, aprobado con Resolución Rectoral N° 260-R-UNICA-2020, a través de su Objetivo Estratégico Institucional **OEI 04. Fortalecer la Gestión Institucional de la Universidad**, y de la **AEI.04.03 Programa de Fortalecimiento de Capacidades para Autoridades y Personal Administrativo**.

V. DIAGNÓSTICO

El diagnóstico de necesidades de capacitación es el producto que resulta de un proceso sistemático, mediante el cual se recopila y se identifica las necesidades de capacitación, las cuales deben estar alineadas a las funciones y los perfiles de puestos. Para el proceso de diagnóstico de necesidades de capacitación la Unidad de Recursos Humanos remitió el Oficio Circular N° 009-URRHH/DIGA-UNICA-2023, Oficio Circular N° 002-URRHH/DIGA-UNICA-2024 y el Oficio Circular N° 003-URRHH/DIGA-UNICA-2024, a través de los correos electrónicos institucionales. Mediante estos documentos se solicitó a las Autoridades y Funcionarios que hagan llegar los requerimientos de capacitación según funciones y desempeño en áreas para el personal a su cargo.

El Plan de Capacitación del periodo 2024, se elaboró utilizando como instrumento de recolección de información la encuesta que fue elaborada en la aplicación del formulario Google Forms. Estas encuestas se enviaron a todos los servidores no docentes a través de sus correos institucionales. La información recopilada fue resultado de ambos procedimientos, son considerados para la formulación del Plan de Capacitación permitiendo definir concretamente las acciones de capacitación para el personal y autoridades de la Universidad. A continuación, se detalla el Gráfico N° 1 "Necesidades de Capacitación":

Gráfico N° 01 Identificación de Necesidades de Capacitación



En el Gráfico N° 01 se observa los resultados de la encuesta aplicada, destacando que un 50,3% requiere seguir fortaleciendo la capacidad en Tecnologías de Información y Comunicación, debido al uso de la Informática y su integración con la Inteligencia artificial, Microsoft Office 365, Plataformas administrativas, entre otras herramientas digitales; asimismo, con un 43,5% se observa que requieren desarrollar las habilidades en Sistemas Administrativos, para poder manejar los diversos sistemas que hay en el sector público, con el objetivo de atender y dirigir de manera eficiente el trabajo encomendado, teniendo en cuenta el compromiso con la Institución y dar una buena atención al usuario en función a las labores que desarrolla, además, con un 41,6% los cursos en Administración Pública integrada con la gestión y buena administración, aún se requiere reforzar los conocimientos para analizar los mecanismos de gestión, como realizar los procesos en la Institución, ya que se requiere personal no docente alineados en la gestión, la ética y el saber práctico que favorezca la gobernabilidad, con dominio de criterios y valores de la administración y política moderna con mentalidad directiva y liderazgo, y con un 36,0% Gestión Administrativa y 34,2% Gestión Pública.

Además, con un 29,2% Planeamiento Estratégico, con un 28,6% Liderazgo, Administración documentaria y archivo, Procedimiento Administrativo General y Recursos Humanos; con un 28% Calidad en la Administración Pública; con 25,5% Microsoft Office 365 Intermedio y avanzado, 24,8% Redacción administrativa, además, 22,4% Ética e Integridad en la Función Pública, 21,7% Control Interno, Habilidades comunicativas con 19,9%, Cultura organizacional y clima laboral con un 19,3%, Contrataciones con el Estado en un 18,6% y por último con un 17,4% Gestión por procesos y Gestión de riesgos, haciendo un análisis de los cursos de capacitación se observa que los funcionarios y servidores administrativos, requieren seguir fortaleciendo habilidades y capacidades con la finalidad de seguir superándose y mejorar su desarrollo profesional que contribuyen a generar relaciones interpersonales óptimas y de buena atención al usuario con eficiencia y eficacia.

Es por ello, que mediante los Oficios Circulares N° 009-URH/DIGA-UNICA-2023, N° 002-URRHH/DIGA-UNICA-2023 y N° 003-URRHH/DIGA-UNICA-2023, se solicitó a las diferentes dependencias y unidades administrativas de la Universidad, la remisión de identificación de necesidades de capacitación. Por lo que, la información enviada por la Alta Dirección y las dependencias se encuentra contenida en el Anexo N° 01 adjunto al presente documento. A continuación, se presenta el resumen de requerimientos de capacitación priorizados:

TABLA N° 01
Resumen de Requerimientos de Capacitación Priorizados

Temas de requerimiento para capacitación	Cantidad
Informática	4
Gestión por procesos	4
Administración Documentaria y Gestión de archivos	3
Redacción Administrativa	2
Habilidades de Comunicación y atención al usuario	2
Gestión pública	2
Ética en el trabajo	2
Elaboración de instrumentos de gestión	2
Ofimática	2
Planificación estratégica	1
Presupuesto por resultados	1
Prospectiva estratégica	1
Seguridad y salud ocupacional	1
Manejo de equipos de laboratorio y estadística básica	1
Inteligencia artificial para el trabajo	1
Seguridad informática	1
Derecho administrativo	1
Contrataciones con el Estado	1
Derecho Laboral	1
Total	33

Prioridades:

- a. Necesidades de capacitación previstas en los resultados del diagnóstico elaborado por Unidad de Recursos Humanos.
- b. Requerimientos derivados de nuevas funciones, herramientas y otros cambios.
- c. Requerimiento para el cierre de brechas identidades en Tecnologías de Información y Comunicación.
- d. Requerimientos previstos en Planes de Mejora a servidores con buen rendimiento o rendimiento distinguido.
- e. Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.

Asimismo, podemos indicar que para el presente año 2024 aún hay deficiencias que requieren el interés de seguir capacitando, hecho que nos lleva a precisar que existe en las

distintas Académicas y Administrativas la necesidad de que se tenga en cuenta el dictado de temas que consideran que aún falta fortalecer sus capacidades, motivo por el cual ha sido solicitado nuevamente a través de las encuestas.

La capacitación es una herramienta efectiva para mejorar el desempeño del personal no docente, por excelencia, nos puede ayudar a tener sistematizadamente un proceso en el que nos podría facilitar el cambio necesario para que el personal de la Universidad tenga mejor visión de las ventajas y beneficios del mismo. El contar con una capacitación eficiente permite a la Institución tener innovación, el desarrollo de estrategias competitivas, corporativas y funcionales, apoyado en el uso de tecnologías de información, con un sentido ético y de responsabilidad social. La capacitación no debe visualizarse como una obligación, que tiene la Universidad con sus empleados, porque lo manda la ley. Es una inversión que trae beneficios a la Institución y a la persona que asiste a las capacitaciones. Los resultados que se dan, es contribuir al desarrollo personal y profesional de los individuos. La capacitación al ser una actividad planeada favorece a preparar y formar al recurso humano que requiere y labora actualmente en una organización.

Por último, de acuerdo al diagnóstico de identificación de necesidades de capacitación se formularon los objetivos de las acciones de capacitación. Para el presente año se contemplan cinco (05) acciones de capacitación de los cuales dos (02) se realizarán como capacitación para cubrir necesidades de capacitación para el personal no docente de las Unidades Académicas en temas específicos según el requerimiento de sus autoridades, dos (02) acciones de capacitación para cubrir necesidades del personal no docente de las Unidades Administrativas, y uno (01) eventos de integración transversal los cuales serán organizados por la Unidad de Recursos Humanos, con cargo a la asignación presupuestal destinada para tal fin.

VI. ACTIVIDADES

A.O Ejecución del proceso de Capacitación del Personal Administrativo, tiene una meta física de capacitar a 548, que representa al **74%** del total de Personal No Docente.

Personal No Docente nombrados D. Leg. 276	Personal No Docente a Plazo fijo D. Leg. 276	Personal No Docente CAS D. Leg. N° 1057	TOTAL
316	59	365	740

A continuación, se detallan las acciones que contribuyen al cumplimiento:

- **Capacitaciones para el Personal No Docente de las Unidades Académicas (Modalidad Presencial):**

- **CURSO TALLER “GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL LOGRO DE LA MEJORA CONTINUA EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO”.**

El objetivo de este curso es que los participantes identifiquen la importancia estratégica de la Gestión por Procesos en el desarrollo institucional y apliquen sus metodologías y herramientas para promover la implementación de la Gestión por Procesos en la entidad en la que laboran, para ofrecer mejores bienes y servicios públicos al ciudadano. Asimismo, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo, de manera transversal y secuencial, a las diferentes unidades de organización de las entidades públicas, para satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como cumplir los objetivos institucionales.

- **CURSO TALLER “MICROSOFT OFFICE Y HERRAMIENTAS DIGITALES ADMINISTRATIVAS APLICADAS CON INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA”.**

El objetivo del curso es utilizar de manera responsable herramientas digitales administrativas con Inteligencia Artificial para su aplicación práctica en la gestión pública, mediante el conocimiento de sus conceptos básicos, a partir de la revisión de algunas de las herramientas de Inteligencia Artificial más conocidas y accesibles, así como de otras aplicaciones y tendencias para el futuro. Asimismo, aplicación del Microsoft Office, Herramientas digitales y proporcionar una visión integral de la inteligencia artificial y su aplicación en la administración pública, además, adquirir habilidades que les permitirán tomar decisiones informadas sobre cómo integrar la Inteligencia artificial en sus respectivas áreas de responsabilidad, capacitar con conocimientos necesarios para aprovechar las tecnologías emergentes de Inteligencia Artificial y aplicarlas de manera ética y eficiente en el ámbito gubernamental.

- **Capacitaciones para el Personal No Docente de las Unidades Administrativas (Modalidad Presencial):**

- **CURSO “GESTIÓN PÚBLICA Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”.**

El objetivo es comprender la importancia del planeamiento estratégica en el proceso de la modernización de la gestión pública, asimismo, identificar el entorno económico, legal, político e institucional orientado a la función pública y

al servicio del ciudadano, Conocer la realidad de la organización pública y su entorno en función a su capacidad de generar valor para la sociedad. Comprender los conceptos de gestión pública y de planeamiento estratégico aplicado a la acción gubernamental, y su relación con la efectividad de las organizaciones públicas para lograr objetivos y metas; y promover una gestión en términos de eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de sus funciones y servicios que brinden a la colectividad.

- **CURSO TALLER “ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL”**

Tiene como objetivo analizar los aspectos importantes de la organización en el sector público dentro de la Ley de Modernización a fin de lograr un Estado más eficiente respondiendo a las necesidades públicas en beneficio de la ciudadanía. Desarrollar instrumentos de gestión orientados a una gestión por resultados, así como conocer las reglas para establecer la estructura orgánica y/o funcional de las entidades públicas y la elaboración de los documentos de gestión. Asimismo, contribuir al fortalecimiento de las capacidades y habilidades técnicas en la elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, ROF, MOF y otros instrumentos que se utilizan en las entidades públicas de acuerdo a los lineamientos metodológicos ya establecidos.

• **Capacitaciones Transversales (Modalidad Presencial).**

- **CURSO TALLER “CULTURA ORGANIZACIONAL Y CLIMA LABORAL EN LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA”.**

Tiene como objetivo comprender la importancia del clima organizacional en la ejecución de la estrategia y el logro de los resultados en una organización, asimismo, un clima organizacional apropiado y una cultura colectiva avanzada facilitan que se generen compromisos más allá de los intereses personales, lo que redundará sin dudas en beneficio de toda la organización, en el desarrollo de una organización con una alta calidad de vida para el trabajador, promover el compromiso, la lealtad y la productividad de los colaboradores. Asimismo, lograr identificar el impacto que pueden tener el desarrollo de la cultura organizacional.

VII. CRONOGRAMA

ITEM	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA 2024												PRESUPUESTO	BENEFICIARIOS				
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
		01	CURSO "GESTIÓN PÚBLICA Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA"			01													8,000.00
02	CURSO TALLER "GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL LOGRO DE LA MEJORA CONTINUA EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO"					01									8,000.00				
03	CURSO TALLER "MICROSOFT OFFICE Y HERRAMIENTAS DIGITALES ADMINISTRATIVAS APLICADAS CON INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA"								01						8,000.00				
04	CURSO TALLER "ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL"												01		8,000.00				
05	CURSO TALLER "CULTURA ORGANIZACIONAL Y CLIMA LABORAL EN LA ADMINISTRACION UNIVERSITARIA"													01	8,000.00				
TOTAL																		S/40,000.00	548 Personal No Docente

VIII. PRESUPUESTO

El presente **PLAN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL PARA EL PERSONAL NO DOCENTE** para su ejecución tiene un presupuesto que asciende a **S/. 40,000.00** el mismo que se encuentra programado en las actividades del POI consistente con el PIA 2024.

Asimismo, es necesario mencionar que actualmente dicho presupuesto está sujeto a reajustes en atención al cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.

A continuación, el detalle:

PRESUPUESTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO HUMANO - RRHH 2024

ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	PARTIDA PRESUPUESTAL	RECURSOS ORDINARIOS	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	TOTAL
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2.3.2 7.3 2	REALIZADO POR PERSONAS NATURALES	40,000.00	
		TOTAL	0.00	40,000.00

0.00 40,000.00 40,000.00

TOTAL	40,000.00
--------------	------------------

IX. RESPONSABLE

La Unidad de Recursos Humanos a través del Área de Capacitación y Desarrollo Humano es responsable de la ejecución y cumplimiento de las actividades establecidas en el presente Plan.

X. ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización supervisará permanentemente el avance de metas de manera mensual, y la evaluación será trimestral a fin de conocer el cumplimiento de las actividades, logros alcanzados, factores que contribuyeron o dificultaron y de ser necesario el **Área de Capacitación y Desarrollo Humano** reformulará las actividades, proponiendo las medidas correctivas que permitan su efectiva ejecución y cumplimiento de las metas establecidas.

XI. ANEXOS

Anexo N° 01 - NECESIDADES DE CAPACITACION IDENTIFICADAS POR AUTORIDADES Y DIRECTIVOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.

N°	Dependencia	Nombre de la acción de la Capacitación
01	VICE RECTORADO ACADEMICO	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción Administrativa • Informática • Administración Documentaria y Gestión de Archivos • Habilidades de Comunicación y atención al usuario
02	VICE RECTORADO DE INVESTIGACIÓN – DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS	<p>Dirección de Incubadora de Empresas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de plataforma CANVA • Uso de tableau public. • Planificación estratégica • Presupuesto por resultados • Prospectiva estratégica • Uso de DASHBOARD en la gestión • Gestión por procesos • Uso de SIGA
03	FACULTAD DE INGENIERÍA DE MINAS Y METALURGIA	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Redacción de documentos administrativos para fortalecer la Gestión Universitaria. • Seguridad y salud ocupacional • Habilidades generales • Conocimiento de las aplicaciones de google, configuración que se encuentran correo institucional.
04	FACULTAD DE MEDICINA HUMANA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública • Informática, (WORD, EXCEL, WINDOWS, DISEÑO GRÁFICO, POWER POINT) • Ética en el trabajo • Introducción a la Integridad Pública • Archivo y Redacción Documentaria • Manejo de equipos de laboratorio y estadística básica
05	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática nivel intermedio y avanzado • Computación intermedio y avanzado • Programación Básica • Inteligencia artificial para el Trabajo • Curso básico de Seguridad Informática para Empresas • Administración de Actividades • Comunicación efectiva • Gestión de Proyectos • Gestión de procesos y mejora continua
06	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación- Elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Articulado con el cuadro de necesidades y el PIA • Sistema de Abastecimiento- Gestión de Proceso de Selección, Estudio de Mercado y compras corporativas. • Elaboración de Instrumentos de Gestión.
07	UNIDAD FORMULADORA - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión por Procesos • Documentos Normativos y Gestión Institucional

08	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación especializada en Derecho Constitucional• Derecho Administrativo• Contrataciones con el Estado• Gestión Pública• Derecho Laboral• Procesal Civil• Procesal Penal• Contencioso Administrativo
----	-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------