



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N - CASILLA 316 - TELEFONO: 583000 ANEXOS 2021-2020 - EMAIL: sege@unjbg.edu.pe



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1439-2012-UN/JBG Tacna, 16 de octubre de 2012

VISTOS:

El Oficio N° 535-2012-VIAD/UNJBG, Proveídos N° 6197-2012-REDO y N° 3195-2012-SEGE, Oficio N° 1373-2012-OPER, sobre Plan de Desarrollo quinquenal (2013 - 2017) y anual 2013;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, publicado en fecha 23 de marzo del 2011, se aprueba la "Directiva N° 001-2011-SERVIT/GDCR - Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", que regula el desarrollo de los diagnósticos de conocimientos de las personal al servicio del estado de los Sistemas Administrativos del Estado, estableciendo los lineamientos generales para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personal al Servicio del Estado, el cual permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de las entidades públicas y, de esa forma contribuirá a la mejora continua de la administración pública;

Que, la citada Directiva establece que a partir del año 2012, su aplicación es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades de los diferentes niveles de gobierno, asimismo dispone la conformación de un Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP, teniendo entre otras funciones la de definir el Plan de Trabajo para la elaboración del PDP quinquenal y anualizado, atendiendo a los plazos establecidos en la Directiva;

Que, a mérito de lo antes señalado con Resolución Rectoral N° 813-2012-UN/JBG, se conforma el "COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP", conforme a lo establecido en la "Directiva N° 001-2011-SERVIT/GDCR, bajo la presidencia del Vicerrector Administrativo;

Que, el Vicerrector Administrativo en su condición de Presidente del Comité conformado mediante Resolución Rectoral N° 813-2012-UN/JBG, remite el Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal (2013-2017) y anualizado 2013 a fin de su aprobación mediante Resolución respectiva;

Que, el Señor Rector a través del proveído N° 6197-2012-REDO, dispone la emisión de la Resolución correspondiente para los fines a que diere lugar;

De conformidad con el Art. 33° de la Ley Universitaria N° 23733, Art. 125° del estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Rector;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar en **PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAL ANUALIZADO UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - TACNA año 2013**, que forma parte de la presente Resolución.





UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N - CASILLA 316 - TELEFONO: 583000 ANEXOS 2021-2020 - EMAIL: sege@unjbg.edu.pe



2.-

Continúa Resolución Rectoral N° 1439-2012-UN/JBG

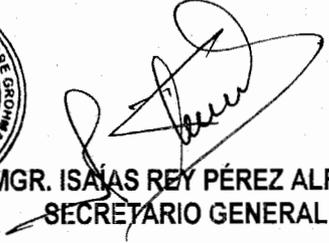
ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar el **PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS QUINQUENAL UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - TACNA 2013-2017**, el mismo que forma parte de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y regístrese.




DR. MIGUEL ANGEL LARREA CÉSPEDES
RECTOR




MGR. ISAIAS REY PÉREZ ALFÉREZ
SECRETARIO GENERAL



Rmr.

PROYECTO

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN – TACNA

AÑO 2013

INTRODUCCION.-

El Plan de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación de los colaboradores de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, Tacna.

La capacitación, es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral.

En tal sentido la capacitación constituye factor importante para que el colaborador brinde el mejor aporte en el puesto asignado, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, así mismo contribuye a elevar el rendimiento, la motivación y el ingenio creativo del colaborador.

El Plan de Capacitación incluye a los colaboradores de todas las unidades orgánicas que integran la institución, agrupados de acuerdo a las áreas de actividad y con temas puntuales, algunos de ellos recogidos de la sugerencia de los propios colaboradores.

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

1. ACTIVIDAD DE LA INSTITUCION

La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, es una institución autónoma, pública, democrática y científica. Está integrada por profesores, estudiantes y graduados les corresponde el cogobierno; y se rige por la Constitución Política del Perú, la Ley N° 23733, su Estatuto y sus Reglamentos.

2. ALCANCE

El presente Plan de Capacitación está dirigido a todo el personal administrativo de los diferentes niveles y grupos ocupacionales de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

3. ASPECTOS GENERALES

3.1 OBJETIVOS DE CAPACITACION

- Capacitar al personal para la ejecución eficiente de sus funciones y responsabilidades en los cargos que ejercen.
- Brindar oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y prepararlos para asumir otros puestos de mayor responsabilidad, en los cuales el colaborador puede ser considerado.
- Modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación del trabajador y hacerlo más receptivo a la supervisión y acciones de gestión.
- Desarrollar conocimientos, competencias, habilidades y destrezas requeridos en las áreas especializadas de la entidad.
- Ayudar en el entrenamiento del personal, acorde con la misión, visión y objetivos de la institución.

3.2 DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION

Tomando como base la relación persona-puesto, donde las personas poseen conocimientos, habilidades y actitudes para desempeñar correctamente un puesto, y teniendo el resultado de la última Evaluación de Desempeño al personal administrativo de la Universidad, se han definido y/o determinado las siguientes brechas de necesidades de capacitación:

Brecha: Es la diferencia entre las competencias contenidas en el perfil del puesto y las del ocupante del puesto.

3.-

- 1.) Competencias actitudinales y operativas en el desempeño laboral.
- 2.) Falta de un programa de capacitación y entrenamiento permanente.
- 3.) Desviaciones en los estándares de rendimiento.
- 4.) Compromiso institucional para el cumplimiento de objetivos y metas.
- 5.) Desempeño insuficiente en las áreas críticas.
- 6.) Procedimientos administrativos inadecuados por falta de actualización e innovación de los procesos rutinarios.
- 7.) Desarticulación entre la misión y visión, con el comportamiento organizacional.
- 8.) Ausencia de interés al cambio tecnológico y operacional.
- 9.) Desarticulación en los equipos de trabajo, dentro de una misma área.
- 10.) Desmotivación para el desarrollo personal y profesional.
- 11.) Inexistencia de valores institucionales.
- 12.) Relaciones Interpersonales inconsistentes e inestables.
- 13.) Flexibilidad y/o rigidez en la aplicación de las normas y dispositivos, ante una falta de criterio e iniciativa para sugerir la solución de problemas.

3.3. DEFINICION DEL METODO DE EVALUACION – LOGROS DE METAS

3.3.1 Reducir los márgenes de incompetencia y deficiencia del desempeño organizacional, optimizarlo hacia la flexibilidad y adaptabilidad a los cambios e innovaciones de los sistemas administrativos.

3.3.2 Proveer de conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempeño de los cargos específicos, dirigidos a las Facultades y/o Unidades Operativas.

3.3.3 Elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento corporativo.

4. ACCIONES DE CAPACITACION

Habiendo definido e identificado las brechas como resultado de la evaluación al personal administrativo 2010, para el establecimiento de las acciones de capacitación, éstas serán de enfoque correctivo y predictivo. Se requiere conocer

en qué medida las acciones de capacitación contribuyen a los objetivos y metas de la organización y cómo superar las brechas encontradas.

Es importante mencionar que la capacitación del personal tiene por objetivo lograr un desempeño óptimo, basados en el cambio de actitudes y modificación de comportamientos en el contexto laboral, y con ello nos referimos a que constantemente nos enfrentamos a situaciones de cambio, de ajuste, adaptación, transformación y desarrollo, y es por eso que debemos estar siempre actualizados. Ante ello nuestra institución se encuentra obligada a encontrar e instrumentar los mecanismos que garanticen los resultados que la entidad requiere; ninguna organización debe quedar rezagada, ni tampoco su recurso humano, y una de las formas más efectivas para que esto no suceda es la capacitación permanente.

Habiéndose elaborado el Plan de Capacitación, alineándonos a la guía metodológica establecida por SERVIR, consideramos dos enfoques:

Capacitación Preventiva.- Es el entrenamiento orientado a preparar al personal a fin de que enfrente situaciones futuras de cambio tecnológico, operacional, administrativo y de actitudes.

Capacitación Correctiva.- Se aplica a la solución de problemas manifiestos o para corregir las desviaciones en los estándares de rendimiento.

Acciones de Capacitación Temáticas	Objetivos	Participantes	Presupuesto Estimado
GESTION INSTITUCIONAL:			
Planeamiento Estratégico Institucional	Generar una cultura de planeamiento, dotando de las herramientas necesarias para la planificación institucional.	Alta Dirección, Jefes de Oficina, Decanos de Facultades, Director ESPG, Personal OPLA.	S/. 4,000.00
Gestión del Cambio	Desarrollar en el personal actitudes positivas hacia la innovación y actualización de los sistemas y procesos utilizados en la institución.	Alta Dirección, Jefes de Oficina, Decanos de Facultades, Director ESPG, Personal Administrativo.	S/. 1,500.00
Código de Etica del Funcionario Público.	Dar a conocer los principios, deberes y prohibiciones que se establecen en el Código de Etica de la Función Pública.	Alta Dirección, Jefes de Oficina, Decanos de Facultades, Director ESPG, Personal docente y administrativo.	S/. 1,500.00

Acciones de Capacitación Temáticas	Objetivos	Participantes	Presupuesto Estimado
GESTION INSTITUCIONAL:			
Ley N° 29622 – Decreto Supremo N° 023-2011-PCM	Instruir sobre las competencias de los Organos del Sistema Nacional de Control para sanciones administrativas a funcionarios y servidores públicos.	Alta Dirección, Jefes de Oficina, Decanos de Facultades, Director ESPG, Personal docente y administrativo.	S/. 1,500.00
GESTION ADMINISTRATIVA:			
Sistema de Tesorería	Mejorar la operación y desarrollar habilidades técnicas en el sistema de tesorería.	Personal administrativo OEFI, UTE, Especialistas Administrativos Facultades.	S/. 1,500.00
Ley de Contrataciones del Estado	Mejorar y actualizar los conocimientos para el desarrollo de los procesos para las adquisiciones en la universidad.	Alta Dirección, Decanos de Facultades, Director ESPG, Especialistas Administrativos de Facultades, Personal OFAL y OLOG.	S/. 3,000.00
Contabilidad Gubernamental	Mejorar las capacidades para el desarrollo de los procesos y procedimientos para formulación de los documentos contables y financieros de la institución	Personal Administrativo de Unidad de Contabilidad, Especialistas Administrativos Facultades.	S/. 3,000.00
Elaboración y evaluación de Proyectos de Inversión, dirigido a Universidades.	Incrementar las capacidades para la detección de necesidades de inversión y la formulación y ejecución de proyectos de inversión pública en las unidades académicas y administrativas de la universidad.	Alta Dirección, Decanos de Facultades, Director ESPG, Personal Administrativo de la Oficina de Planificación e Infraestructura Universitaria.	S/. 3,000.00

P

Heul

Acciones de Capacitación – Temáticas	Objetivos	Participantes	Presupuesto Estimado
GESTION ADMINISTRATIVA:			
Gestión de Recursos Humanos y sus Procesos Técnicos.	Optimizar los procesos y actualizar los conocimientos con respecto a: Nombramientos de personal, modalidades de contratos de personal, licencias, desplazamientos de personal, planillas de remuneraciones, término de la carrera administrativa.	Jefe de Oficina y Personal Administrativo de la Oficina de Personal.	S/. 2,000.00
Impuestos y Contribuciones de ley: <ul style="list-style-type: none"> - Quinta Categoría - Essalud - ONP - AFP - Otros descuentos y/o aportaciones 	Mejorar capacidades y actualizar la información, para una correcta aplicación de la normatividad legal referida a los Descuentos por Mandato de Ley.	Jefe de la Oficina de Personal, Jefe Oficina de Economía y Finanzas, Jefe Oficina Asesoría Legal, y personal administrativo OPER – OFAL	S/. 1,500.00
Control Patrimonial.	Mejorar capacidades y actualizar conocimientos sobre el sistema de patrimonio	Jefe Unidad de Patrimonio y personal administrativo UPA.	S/. 1,000.00
Contratación Administrativa de Servicios – CAS.	Capacitar e instruir sobre el proceso de contratación CAS.	Jefe Oficina de Personal y Personal Administrativo incurso.	S/. 1,000.00
Logística para la administración de Almacenes en el Sector Público.	Ofrecer capacitación y formación actualizada con respecto a la administración de los almacenes en el Sector Público.	Jefe Oficina de Logística y Servicios, personal administrativo incurso.	S/. 2,000.00

[Handwritten signature and scribbles on the left margin]

Acciones de Capacitación – Temáticas	Objetivo	Participantes	Presupuesto Estimado
Comportamiento Organizacional: Relaciones Interpersonales Mejoramiento Clima Laboral Comportamiento Organizacional Compromiso Institucional Desempeño Laboral Desarrollo de competencias	Fortalecer, propiciar y motivar al personal para el desarrollo de actitudes proactivas alineadas a los objetivos institucionales.	Alta Dirección, Jefes de Oficina, Decanos de Facultades, Director ESPG, Personal Administrativo.	S/. 3,000.00

TEMATICAS ESPECIFICAS DIRIGIDAS A PERSONAL ADMINISTRATIVO POR SEGMENTOS:

Acciones de Capacitación – Temáticas	Objetivo	Participantes	Presupuesto Estimado
Manipulación de Alimentos – Control de Calidad	Garantizar un óptimo servicio alimenticio a los estudiantes y comunidad universitaria.	Personal Administrativo y de servicios del Comedor Universitario.	S/. 300.00
Nuevos Sistemas de Seguridad y Vigilancia	Instruir al personal de vigilancia en los nuevos sistemas de seguridad institucional.	Personal de Seguridad y Vigilancia	S/. 300,00
Curso Práctico: Primeros Auxilios en Salud. Desastres (incendios)	Instruir al personal de seguridad y vigilancia en asistencia de primeros auxilios y desastres.	Personal de Seguridad y Vigilancia.	S/. 300,00
Actualización en las versiones Excell – Procesador de Hojas de Cálculo.	Dotar de las herramientas informáticas actualizadas para mejorar el procesamiento de planillas de haberes.	Personal administrativo de la Sección de Remuneraciones.	S/. 500,00
TOTAL PRESUPUESTO ESTIMADO			S/. 30,900.00

PROYECTO

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS QUINQUENAL

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN – TACNA

2013 – 2017

I. PRESENTACIÓN

El Plan de desarrollo de personas de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, ha sido elaborado vinculado a los planes institucionales: Plan Estratégico de la UNJBG, Plan Operativo Institucional y conforme a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE.

El Plan de desarrollo de personas al servicio del Estado, constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación de los colaboradores de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, Tacna.

La capacitación, es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral.

En tal sentido la capacitación constituye factor importante para que el colaborador brinde el mejor aporte en el puesto asignado, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, así mismo contribuye a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo del colaborador.

El Plan de desarrollo de personas – PDP, incluye a los docentes y administrativos de todas las Facultades y Unidades Orgánicas que integran la institución, agrupados de acuerdo a las áreas de actividad y con temas puntuales, algunos de ellos recogidos de la sugerencia de los propios colaboradores.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1025 – Normas para la Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE
- Fé de Erratas – Resolución Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE
- Guía Metodológica para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP
- Decreto Legislativo N° 276
- Ley N° 23733 – Ley Universitaria

III. MARCO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

3.1 Misión

“Ser una Universidad líder, reconocida a nivel nacional e internacional, con carreras profesionales acreditadas en la formación profesional, la investigación y la transferencia del conocimiento, que contribuya con el desarrollo de la macro región sur”.

3.2 Visión

“Somos una Universidad pública, formadora de profesionales altamente competitivos en el ámbito científico, tecnológico y humanístico, comprometidos con el desarrollo sostenible de la región y del país; integrando el estudio, la investigación y, la proyección y extensión universitaria; con una cultura organizacional dinámica”.

3.3 Objetivos Estratégicos

- Desarrollar una adecuada y eficiente formación profesional del estudiante de pregrado.
- Desarrollar investigación científica multidisciplinaria, articulada con las necesidades de desarrollo regional y nacional.
- Mejorar la enseñanza de posgrado
- Incrementar las actividades de extensión académica, tecnológica, asistencia técnica, proyección artístico-cultural y gestión Institucional.

IV. COMPETENCIAS NECESARIAS

Para alcanzar los objetivos estratégicos planteados por nuestra Institución, requerimos que el personal administrativo desarrolle las siguientes competencias:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES:

1.-Competencias de Orientación a los Resultados

Es la capacidad para planificar y comprometerse con resultados en tiempos especificados y con indicadores de resultados. Es capaz de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de los objetivos estratégicos de la UNJBG. Es la preocupación por el mejoramiento continuo y la capacidad para fomentar la efectividad organizacional. Es la disposición para comunicar acerca de los resultados organizacionales, generar las acciones correctivas necesarias y el control del logro de las metas.

2.- Competencias de Compromiso Institucional

Sentir como propios los objetivos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann. Apoyar e Instrumentar decisiones comprometidas por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la institución. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.

3.- Competencias de Vocación de Servicio

Tener conciencia de la importancia y de la necesidad del servicio que brinda la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann y su responsabilidad social para con la comunidad, las personas, las empresas, las familias, y su compromiso y relación estrecha con el desarrollo de los sectores productivos, educativos, de salud, comunicaciones, entre otros.

COMPETENCIAS PERSONALES:**1.- Competencias de Ética**

Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector al que pertenece la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, ya que las buenas costumbres y los valores morales están por encima de su accionar, y la institución, así lo desea y lo comprende.

2.- Competencias de Liderazgo y Motivación

La capacidad de influir en los demás y apoyarlos para que trabajen con entusiasmo, en el logro de objetivos comunes, inspirando confianza en el desarrollo de sus trabajos, de tal manera que los intereses individuales se encuentren alineados a los objetivos de la institución.

3.- Competencias para la Toma de Decisiones

La capacidad de discernimiento para seleccionar la información adecuada y relevante para dar solución a un problema, analizando en profundidad las causas del problema, explorar sistemáticamente varias alternativas, analizando sus posibles consecuencias, contrastando sus decisiones antes de ponerlas en práctica, define y pondera, los criterios a tener en cuenta al momento de elegir una alternativa.

Handwritten signatures and initials on the left side of the page, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.

4.- Competencias para Trabajo en Equipo

Es la capacidad del colaborador para integrarse a un trabajo conjunto y contribuir con su labor a lograr se concreten los objetivos institucionales, también puede definirse como el esfuerzo corporativo que realizan los integrantes de una determinada Unidad Operativa, para la consecución de objetivos comunes.

5.- Competencias de Cooperación, Confianza y Apoyo

Características que deben cumplir los colaboradores para el mejoramiento de los procesos de los sistemas administrativos, sean éstos en diferentes grados de aplicación, según su área de trabajo.

V. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN QUINQUENAL**5.1 Objetivos de Capacitación.-**

- Fomentar la **Satisfacción laboral** en el personal administrativo, generando por sentirse parte importante de la institución, que busca su desarrollo personal.
- Mantener al **Personal actualizado** para un mejoramiento de los procesos y rutinas de trabajo, con resultados eficientes y eficaces en el desarrollo de sus funciones.
- Propiciar y cultivar el **compromiso institucional del personal**, para garantizar la calidad en el servicio, hacia la obtención de resultados.
- Proveer de **conocimientos de la normatividad** y consecuentemente el respeto a las normas en la aplicación y práctica de los procesos técnicos.
- Promover **actitudes proactivas hacia los cambios e innovaciones**, aprendizaje continuo.

5.2 Estrategias de Capacitación.-

- Desarrollo de programas de capacitación de gestión institucional
- Organización de cursos talleres, desarrollados por especialistas en materias específicas
- Metodología mediante Videoconferencias
- Seminarios y conferencias
- Capacitación en el puesto, sea virtual o presencial

5.3 Datos de la Población de la Entidad.-

La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, Tacna, cuenta con una población de 345 servidores administrativos entre nombrados y contratados, distribuidos por grupos ocupacionales (profesional, técnico y auxiliar).

5.4 Evaluación.-

Se emplearán modalidades de evaluación de la capacitación correlacionadas con las acciones de capacitación planteadas y/o previstas en el Programa Anualizado; esta evaluación se programaría en forma semestral. Si es necesario se aplicarán pruebas de conocimientos y de evaluación del desempeño.

VI. METAS DE CAPACITACION Y EVALUACIÓN

6.1 Reducir los márgenes de incompetencia y deficiencia del desempeño organizacional, optimizarlo hacia la flexibilidad y adaptabilidad a los cambios e innovaciones de los sistemas administrativos.

Indicador: Número de trabajadores adscritos a las Unidades Operativas que han mejorado su desempeño laboral.

6.2 Proveer de conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempeño de los cargos específicos, específicamente en las Facultades y/o Unidades críticas.

Indicador: Número de personal actualizado y capacitado en los conocimientos requeridos en áreas especializadas de la actividad.

6.3 Elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento corporativo.

Indicador: Calidad en el servicio prestado

VII. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

7.1 Aplicar prueba de conocimientos: Para conocer si los trabajadores asimilaron los nuevos conocimientos impartidos.

7.2 Evaluación del desempeño: Para mantener una actitud permanente de mejoramiento en el desempeño de sus funciones.

Handwritten signatures and initials on the left side of the page, including a vertical signature, a signature 'PAH', and a large signature 'Pavello' at the bottom.