



ESCUELA DE POSGRADO
UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**Gestión de Recursos Humanos y Competencias Laborales
del personal Administrativo en la Universidad Nacional
Amazónica de Madre de Dios 2018**

TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:

DOCTORA EN GESTION PÚBLICA Y
GOBERNABILIDAD

AUTOR:

Mg. Ruth Torren Medrano

ASESOR:

Dr. HUGO SIERRA VALDIVIA

SECCIÓN:

Gestión Pública

LÍNEA DE INVESTIGACION:

Administración del talento humano

PERÚ – 2019

Página jurado

Dr. RAZA URBINA, SEGUNDO RODOLFO

Presidente

Dr. QUISPE BARRA, MARCO ANTONIO

Secretario

Dr. SIERRA VALDIVIA, HUGO

Vocal

Dedicatoria

La presente investigación es el resultado de la perseverancia, voluntad y sobre todo actitud positiva, está dedicado a mi padre amado que Dios lo tiene en su gloria, a mi madre por su gran fortaleza, a mis hijos Kimber y Aarón mi motivo de vida y superación, a Valentina Gianee, Flavia Alana, Fabio Valentino y Diego Kyliam por ser un anhelo convertido en realidad.

Mgt. Ruth Torren Medrano

Agradecimiento

A Dios porque día a día me escucha y me brinda su protección. A la Universidad César Vallejo por la oportunidad para el desarrollo personal y profesional, a los doctores Martin Manuel Grados Vásquez y Hugo Sierra Valdivia, por su sabiduría y apoyo.

A todos los amigos y familiares mi más sincero agradecimiento por su apoyo incondicional

Mgt. Ruth Torren Medrano

Declaración de autenticidad

Yo, Ruth Torren Medrano estudiante del Programa de Doctorado en Gestión Pública y Gobernabilidad de la Escuela de Postgrado de la Universidad César Vallejo, identificada con DNI 23848177, con la tesis titulada “Gestión de Recursos y competencias laborales de los servidores administrativos de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios 2018”, declaro bajo juramento que:

- 1) La tesis es de mi autoría.
- 2) He respetado las normas internacionales de citas y referencias para las fuentes consultadas. Por tanto, la tesis no ha sido plagiada ni total ni parcialmente.
- 3) La tesis no ha sido auto plagiado; es decir, no ha sido publicada ni presentada anteriormente para optar algún grado académico previo o título profesional.
- 4) Los datos presentados en los resultados son reales, no han sido falseados, ni duplicados, ni copiados y por tanto los resultados que se presenten en la tesis se constituirán en aportes a la realidad investigada.

De identificarse la presencia de fraude (datos falsos), plagio (información sin citar a autores), autoplagio (presentar como nuevo algún trabajo de investigación propio que ya ha sido publicado), piratería (uso ilegal de información ajena) o falsificación (representar falsamente las ideas de otros), asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven, sometiéndome a la normatividad vigente de la Universidad César Vallejo.

Trujillo, 12 de enero 2019



.....
Mgt. Ruth Torren Medrano

DNI 23848177

Presentación

Señores miembros del jurado:

En cumplimiento al reglamento de grados y títulos de la universidad “Cesar Vallejo” se presenta el trabajo de investigación titulado “Gestión de recursos humanos y competencias laborales del personal administrativo de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios” para optar el grado de Doctor en Gestión Pública y Gobernabilidad.

El presente trabajo de investigación determina la relación que existe entre la gestión de recursos humanos y las competencias laborales. Considerando esos aspectos se revisó la bibliografía de las dos variables, con la finalidad de construir el marco teórico, con relación a la metodología se utilizó el enfoque cualitativo y cuantitativo, tipo de estudio descriptivo, el diseño de la investigación es no experimental, correlacional de corte transversal, porque permite analizar la relación de los hechos y fenómenos de la realidad para conocer su nivel de influencia o ausencia de ellas, la investigación contribuirá y será útil para conocer en forma general la realidad de la universidad así como de instituciones públicas con problemas relacionados específicamente con la gestión de recursos humanos.

Con relación a su contenido está estructurada en cuatro capítulos:

En el primer capítulo se aborda la problemática de la investigación, comprende los trabajos previos, se toma en consideración los estudios de investigación que realizaron diversos autores y diferentes contextos, igualmente se considera teorías relacionadas con el tema, formulación de problema, preguntas de investigación, justificación de estudio, las hipótesis, objetivos de la investigación, antecedentes.

El segundo capítulo se considera los métodos, diseños de investigación científica, marco teórico que integra nuevas teorías, se identifican las variables y su operacionalización, se define el tipo y diseño de investigación, se muestra la delimitación de la población y muestra, se precisa las técnicas e instrumentos que se utilizaron para el recojo de los datos.

El tercer capítulo describe los resultados obtenidos cuantitativo y cualitativo del trabajo de campo se considera la descripción, discusión de resultados, análisis de datos con las pruebas estadísticas y descriptivos que se referencian con la población de estudio y las pruebas de hipótesis, conclusiones y recomendaciones la bibliografía consultada y anexos que respaldan la investigación.

En el cuarto capítulo se presenta la propuesta de “Plan de Gestión de Recursos Humanos” con el propósito de implementar con documentos normativos que permitan ser una guía e instrumento en la gestión de recursos humanos en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

Mgt. Ruth Torren Medrano

ÍNDICE

Página jurado	II
Dedicatoria	III
Agradecimiento	IV
Declaración de autenticidad	V
Presentación	VI
Resumen	XII
Abstract	XIII
I. INTRODUCCIÓN	14
1.1. Realidad Problemática	14
1.2. Trabajos Previos.....	18
1.3. Teorías Relacionadas al Tema	20
1.4. Formulación del problema.....	36
1.5. Justificación del estudio.....	36
1.6. Hipótesis	37
1.7. Objetivos	38
II. MÉTODO.....	39
2.1. Diseño de investigación.....	39
2.2. Matriz de Operacionalización de Variables	40
2.3. Población y Muestra.....	43
2.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad	43
2.5. Métodos de análisis de datos.....	44

2.6. Aspectos éticos	45
III. RESULTADOS.....	46
3.1. Escala de interpretación de instrumentos	46
3.2. Análisis inferencial:.....	52
3.3. Análisis Cualitativo	63
IV. DISCUSIÓN	72
V. CONCLUSIONES	75
VI. RECOMENDACIONES.....	76
VII. PROPUESTA.....	77
VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	150
ANEXOS.....	153

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1 VARIABLES “GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD AMAZONICA DE MADRE DE DIOS 2018”	40
Tabla N° 2 Distribución población de servidores administrativos de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios	43
Tabla N° 3 Distribución del personal nombrado y contratado por grupos ocupacionales	43
Tabla N° 4 Fiabilidad de los instrumentos: Variable Gestion de Recursos Humanos y Competencias Laborales.....	44
Tabla N° 5 Escala de interpretación.....	46
Tabla N° 6 Distribución de variables GRH y Competencias laborales.....	47
Tabla N° 7 Distribución de la puntuación promedio de la variable: GRH.....	48
Tabla N° 8 Distribución de la puntuación promedio de la variable: Competencias laborales.....	51
Tabla N° 9 Prueba de distribución normal	52
Tabla N° 10 Correlación entre las variables: Gestión de recursos humanos y Competencias laborales.....	53
Tabla N° 11 Prueba de normalidad.....	54
Tabla N° 12 Correlación entre las dimensiones Proceso para integrar personas y la variable Competencias laborales	56
Tabla N° 13 Prueba de normalidad.....	57
Tabla N° 14 Correlación entre las dimensiones Proceso para organizar personas y la variable Competencias laborales	58
Tabla N° 15 Prueba de normalidad.....	59
Tabla N° 16 Correlación entre las dimensiones proceso para recompensar personas y la variable competencias laborales.....	61
Tabla N° 17 Prueba de normalidad.....	62
Tabla N° 18 Correlación entre las dimensiones Proceso para desarrollar personas y la variable Competencias laborales.....	63

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1 Distribución de variable GRH y competencia laboral.....	47
Figura N° 2 Distribución media de la variable: GRH por dimensiones.....	49
Figura N° 3 Distribución de variable: Competencias laborales por dimensiones.....	51
Figura N° 4 Dispersión entre las variables: GRH y Competencias laborales	53
Figura N° 5 Dispersión entre las dimensiones Proceso para integrar personas y la variable Competencias laborales.	55
Figura N° 6 Dispersión entre las dimensiones Proceso para organizar personas y la variable Competencias laborales.	57
Figura N° 7 Dispersión entre las dimensiones Proceso para recompensar personas y la variable Competencias laborales.....	60
Figura N° 8 Dispersión entre las dimensiones Proceso para desarrollar personas y la variable Competencias laborales.	62

Resumen

La presente investigación titulada Gestión de Recursos Humanos y Competencias Laborales del personal administrativo en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios 2018 se realizó con el objetivo de determinar, describir y explicar la relación entre la gestión de recursos humanos y las competencias laborales de los servidores administrativos de la Universidad Nacional Amazonia de Madre de Dios. El tipo de investigación es de alcance correlacional, con enfoque cuantitativo, cualitativo y fenomenológico la población y muestra estuvo constituida por 54 servidores administrativos bajo el régimen del D. Leg. 276, la técnica empleada para la recolección de datos se utilizó el cuestionario empleando la escala de Liker y que fueron validados a través de juicio de expertos habiendo determinado su confiabilidad a través del estadístico (alfa de Cronbach) asimismo para afianzar la investigación se realizó entrevistas y se llegó a las siguientes conclusiones:

Se ha demostrado la existencia de correlación entre las variables Gestión de recursos humanos y competencias laborales para un ($p < 0,05$) siendo su coeficiente de correlación r de Pearson equivalente a 0,648 demostrando una correlación positiva media, el coeficiente de determinación R cuadrado es de 0,419, lo que indica que 41,9% de los cambios observados en la variable competencias laborales son explicados por la variación de la variable gestión de recursos humanos. Es decir, si existe correlación significativa entre la Gestión de recursos humanos y las competencias laborales del personal administrativo de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios 2018.

Los resultados han demostrado que las dimensiones de integración, organización, desarrollo y recompensa de personas tienen una relación significativa con las competencias laborales.

Palabras claves: Gestión de recursos humanos, competencias laborales, personal administrativo.

Abstract

Present investigation titled Management of Human Resources and Labor Competencies of the administrative personnel in the National Amazonic University of Madre de Dios 2018 was carried out with the objective of determining, describing and explaining the relationship between the management of human resources and the labor competencies of the servers of the National Amazonia University of Madre de Dios. The type of research is of correlational scope, with a quantitative, qualitative and phenomenological approach to the population, and the sample consisted of 54 administrative servants under the D.Leg regime. 276, the technique used for data collection was used the questionnaire using the liker scale and they were validated through expert judgment having determined its reliability through the statistician (Cronbach's alpha.) Also to strengthen the research was performed interviews and the following conclusions were reached:

The correlation between the variables Human Resources Management and Labor Competencies for a ($p < 0,05$) has been demonstrated, its Pearson r correlation coefficient being equal to 0,648, showing a mean positive correlation, the coefficient of determination R squared is 0,419 which indicates that 41,9% of the changes observed in the labor competencies variable are explained by the variation of the human resources management variable. That is, if there is a significant correlation between Human Resources Management and the labor competencies of the administrative personnel of the National Amazonic University of Madre de Dios 2018.

The results have shown that the dimensions of integration, organization, development and reward of people have a significant relationship with labor competencies.

Keywords: Human resources management, integration, organization, development, reward, administrative competences, individual competences.

I. INTRODUCCIÓN

1.1. Realidad Problemática

En el ámbito internacional las entidades públicas como empresas privadas están comprendiendo que el mayor activo que promueve el desarrollo organizacional son los colaboradores o personas, que las herramientas las maquinas, las profesiones, y la tecnología pueden ser comprados, reemplazados, más aun teniendo en cuenta que vivimos en un mundo global donde el entorno laboral es más competitivo, por lo tanto las organizaciones requieren contar con personas con capacidades acorde a los cambios del entorno.

(Becerra, A., & La Serna, K., 2010) refieren que, en los países de Sudamérica, los modelos de gestión y formación basados en competencias se extienden durante la década iniciada en el año 2000, especialmente en los campos empresarial y educativo, en el campo empresarial se ha concentrado en la administración del personal por competencias, y en la promoción de las denominadas competencias laborales y profesionales”.

Asimismo, estos enfoques se desprendieron fundamentalmente de las investigaciones en el área laboral y el motivacional desarrollada por el psicólogo David McClelland (1917-1998) durante la década de 1970, al referirse que el estudio de formas de caracteres “contribuirá a predecir el éxito profesional. “Sobre la base de sus hallazgos, McClelland (1973) planteo que ni las notas escolares ni las pruebas de inteligencia tradicional (concentradas en las capacidades lingüísticas y lógico matemática del individuo) podían predecir el éxito profesional”. (p.3)

En efecto, es importante señalar que la gestión de personas, se remonta a periodos muy anteriores, como lo describe Cáceres (Quispe, M., & Flor, E., 2017) al señalar a Elton Mayo, que fue un teórico social especializado en teoría de las relaciones humanas, quien enfatiza que los hombres son parte primordial o elemental

de la estructura organización, y que el entorno laboral más allá de contribuir a una mayor productividad y compromiso de las personas, se debe valorar y tener en cuenta las relaciones sociales, el aspecto psicológico, los sentimientos y emociones que tienen los colaboradores. Decididamente las personas que desempeñan una tarea son seres humanos con emociones, capacidades, actitudes, que aportan no solo con actividad física, sino también es el factor clave de la organización.

Mucho antes de la teoría de las relaciones humanas, existía otra teoría que consideraba a los bienes de capital como las herramientas y maquinarias como lo más importante de una organización, nos referimos a la teórica clásica; que surge “en Francia (1916). Como indica Elton Mayo, “las personas son el elemento esencial de toda organización”, puesto que sin ellos ninguna actividad productiva se desarrollaría. Indudablemente las personas o colaboradores son el apoyo imprescindible de toda organización.

De otro lado, según (Pérez, 2014) señala que el personal es considerado recurso a partir de mostrarse “como un elemento de labor o trabajo, que utiliza recursos para la transformación de recursos sean estos materiales, tecnológicos, financieros y de mercadotecnia. Si bien es cierto, que los recursos humanos son el factor más significativo en toda organización a diferencia de los demás elementos, este recurso exige obligatoriamente la presencia de personas que realicen el proceso de transformación o innovación en bienes o servicios.

Desde la década de los años 90 surgieron diversos investigadores entre ellos Mertens (1996) De ahí que la importancia en el desarrollo del capital humano es indiscutible, Siguiendo a Colom y Flores-Mendoza (2001), las naciones incrementan su riqueza porque sus ciudadanos cuentan con la cualificación necesaria para generar productos con valor económico en el mercado internacional. En contraste, los países en los que sus ciudadanos no se encuentran suficientemente cualificados, permanecen estancados en su desarrollo.

A nivel nacional, según (Jáuregui Chávez, 2017), “la gestión del talento humano está en relación con las normas laborales y el conocimiento de sus derechos”. Sin embargo, se puede apreciar que las diferentes leyes y normas distorsionan los procedimientos administrativos relacionados con los procesos de personal. En consecuencia, es esencial que el trabajo de las personas sea tratado como una función primaria.

Se hace necesario destacar, que en el Perú (SERVIR, 2014) la ley 30057 de la prestación ciudadana, instituye una política particular y propia para los trabajadores que prestan servicios en las instituciones del estado, también para aquellas personas que desempeñan un cargo en la administración pública. Dentro del marco normativo, mediante Decreto legislativo 1023 se creó SERVIR institución encargada de la selección del personal para el estado. De ahí que, el manejo del talento de las personas de personas propone una perspectiva significativa que son las políticas para brindar un buen ambiente laboral, que en este siglo XXI las empresas peruanas están dándole importancia produciendo un gran cambio.

La presente investigación se desarrolló en la UNAMAD, institución pública que tiene autonomía política, económica y administrativa conforme a la ley Universitaria 30220 y su estatuto. En relación a la GRH se percibe limitaciones, respecto a las dimensiones de estudio, la integración de personas se desarrolla sin tomar en cuenta el perfil profesional más aún no se establece un proceso de meritocracia, proceso de organización inadecuado, carencia de políticas de recompensas, falta de planes de desarrollo, carencia de políticas de retención, estas limitaciones influyen en la eficiencia, eficacia, calidad de servicio, imagen institucional de la Universidad.

Decididamente, sobre la base de las ideas expuestas en los párrafos anteriores podemos afirmar que las organizaciones públicas como las universidades nacionales, están innovando procedimientos para mejorar su sistema de gestión relacionados con las personas que desarrollan una actividad en la organización. Para tal efecto se hace necesario, progresar interna y externamente, justamente este desarrollo y progreso no

está solamente, en la tecnología y en procesos de gestión moderna, sino más bien en su creatividad, innovación y producción. Dentro de este marco, es pertinente analizar y describir la integración de talentos a la organización que tiene como indicadores el reclutamiento y selección de personal, este esfuerzo debe consistir en implementar políticas de socialización, orientación en una cultura participativa para lograr la retención de los talentos.

En relación, a la organización de personas se percibe la ausencia de un manual de perfil de puestos, documento que permite diseñar, orientar las actividades que las personas realizan en la organización, respecto a la evaluación de desempeño laboral tampoco se ha implementado un manual que permita mejorar continuamente el desempeño humano y mejorarlo continuamente, por ello es necesario desarrollar actividades de comunicación transmitiendo conocimientos y proporcionar realimentación intensiva. Por otra parte, se percibe una debilidad respecto a la dimensión recompensar personas, que involucra a los indicadores de remuneraciones, prestaciones e incentivos. En este caso es necesario implementar políticas y prácticas necesarias para recompensar a las personas, como un refuerzo positivo por el desempeño excelente y por alcanzar los resultados propuestos por la organización.

En cuanto a desarrollar a las personas, dentro de esta dimensión encontramos los indicadores de formación, desarrollo, aprendizaje. No obstante que la Universidad cuenta con un plan de desarrollo de personas, los directivos muestran poco interés de ejecutar. Como se puede inferir sin una formación adecuada tanto el personal nuevo como los actuales, no reciben la información oportuna, ni desarrollan el conjunto de habilidades necesarias para llevar a cabo sus labores, aunado a esta situación cuando los empleados no están capacitados la formalidad y las reglas que deberían seguir no están claramente establecidos, creando un ambiente de confusión y conflicto. En este caso es necesario, capacitar a los trabajadores ya que a través de este medio se contribuye al crecimiento y consolidación de sus conocimientos, habilidades, actitudes y conductas. Igualmente propicia una mejor integración generando en los empleados

competitividad e identificación con la visión, al mismo tiempo contribuye a que toda la organización logre sus objetivos.

Por lo que se refiere a las competencias laborales, que está relacionada con las competencias administrativas, hay que hacer notar que las autoridades universitarias, no muestran interés en promover las competencias que necesitan los directivos para tener éxito. Se ha identificado cuatro competencias específicas: Liderazgo, comunicación, motivación y trabajo en equipo. Estas competencias son las del gerente, administrador debe poseer para desempeñar una actividad.

Así mismo, otra problemática percibida está relacionada a la ausencia competencias individuales relacionadas con los indicadores de eficiencia, eficacia y equipo de trabajo. Hay que destacar que son capacidades individuales que las personas y organizaciones deben poseer para obtener resultados. Dicho de otra manera, los responsables de la administración deben establecer mayor comunicación, establecimiento de metas, y promover la motivación y sentimiento de logro en las personas de la organización.

1.2. Trabajos Previos

Revisado la Bibliografía correspondiente, tanto internacionales como nacionales se describe los trabajos de investigación más relevantes en el nivel internacional y nacional.

1.2.1. A nivel Internacional

(Lascano, 2013), En la ciudad de Madrid , España , realizo una investigación relacionada con la GRH y competencias en el progreso del sector turístico, el método de investigación fue correlacional, diseño no experimental y enfoque cuantitativo .Se concluye que el recurso humano constituye un factor importante y de desarrollo que permite a las empresas sobre todo del sector turístico brindar y ofrecer servicios de

calidad, generando herramientas de gestión y operativas, entonces si se optimiza este recurso empresarial con un sistema de gestión por competencias generaría un importante impulso sostenible en las compañías del ámbito turístico.

(Candel, 2012). En la ciudad de Murcia. España, realizo una investigación titulada: influencia de las competencias laborales en el desempeño en una empresa del sector del juego”, el tipo de investigación fue correlacional diseño no experimental, asimismo, la muestra fue de 1000 trabajadores, el investigador concluye que el personal de mando de la organización mantiene un interés especial por lo que se esfuerza más en las tareas diarias. Por lo que ese interés es un factor clave en los cargos altos ya que es un modelo a seguir para un desempeño excelente de los demás trabajadores. Así mismo concluye que en las salas de juegos se destacan más los trabajadores que tiene mayor capacidad de comunicación, esta habilidad es excelente para poder coordinar mejor con el equipo y para que se pueda adaptar a todo tipo de situaciones. La competencia más significativa es la capacidad para trabajar en equipo.

(La Torre, 2011) En la ciudad de Valencia, España , realizo un estudio titulada : Influencia entre la gestión de los recursos humanos y el desempeño laboral, el presente estudio fue de metodología multinivel , de tipo correlacional, transversal y , la muestra estuvo constituido por 47 organizaciones de España, establecida por 835 empleados y empleadores de España, así mismo se usó el proyecto Psycones, concluye que existe una relación positiva de prácticas concerniente a RRHH entre el compromiso y desempeño de los empleados. Se demostró que a través de estas prácticas son buenas para conseguir los objetivos importantes de la institución.

1.2.2. A nivel Nacional

(Marcillo, 2014) En Trujillo, realizo una investigación relacionada con la administración de competencias para mejorar el desempeño del talento humano en los gobiernos autónomos descentralizados del sur de Manabi, la metodología fue correlacional y diseño no experimental. La investigación concluye: a) Es altamente

posible plantear una guía de trabajo por competitividad del talento humano a través de la información conseguida de los servidores públicos, utilizando la encuesta. b) asimismo se determinó que se le ha otorgado muy poca atención y de manera tradicional al talento humano información que se ha obtenido a través de los diagnósticos.

1.3. Teorías Relacionadas al Tema

1.3.1. Marco conceptual

Durante el siglo XX germina la palabra de GRH, su conceptualización se asocia con diferentes actividades de recursos de las personas, esta definición en la actualidad se manifiesta en la práctica diaria de las organizaciones públicas y privadas. En ese contexto muchos autores han analizado y teorizado sobre dirección de recursos de las personas confirmando que esta, envuelve disposiciones y prácticas que perturban el entorno de la institución y los trabajadores. Sin embargo, la GRH, también es la ejecución diligente para incrementar y preservar el atrevimiento, experiencias, salud el conocimiento y destrezas de los trabajadores.

Asimismo, la GRU (Gestión de Recurso Humano) es administrar las competencias efectivas del trabajador que es parte de la institución. El talento de las personas en una institución forma el medio que accede al personal de lograr los fines particulares asociadas en forma directa o inversamente proporcional con las actividades laborales, Las habilidades y competitividad de los servidores se diferencian de otras.

Según (Chiavenato, 2011), asevera que: La GRH son acciones de peritos y ejecutores que tiene la facultad de administrar a las personas que deben presentar competencias en la institución “(p.9)

Para el cumplimiento de las actividades o procesos asignados al personal en un puesto determinado se requiere de políticas y prácticas.

Las habilidades y las experiencias políticas que se demanda para efectuar los talentos relacionados al “trabajador” o los talentos del personal, que pertenecen a un puesto de la institución contienen el proceso de evaluación del personal como el reclutamiento, la elección, el adiestramiento, las distinciones y la valoración. (Dessler Gary 2009, p.2)

Teorías de la motivación

Según, (Chiavenato, 2000) define “El efecto de los intercambios entre el trabajador y el escenario de su entorno”. El autor sostiene que el entorno donde se encuentra la persona le permite interactuar en situaciones diversas. Dicho de otro modo, en un entorno laboral favorable las personas se sienten motivados para desarrollar sus actividades.

Teorías de la Jerarquía de necesidades

Por su parte, (Maslow, 1998), El autor afirma, para que un ser humano se sienta motivado debe satisfacer sus necesidades básicas o biológicas fisiológicas tales como: alimentación, sueño, abrigo.

Asimismo, se encuentra la necesidad de seguridad que consiste que el individuo se proteja y resguarde ante cualquier peligro. Las necesidades sociales, consiste que el ser humano es eminentemente social, por lo tanto, necesita aceptación, amistad, amor y afecto. Igualmente se considera las necesidades de estima, comprende aspectos con la manera en que el individuo se evalúa y se ve. Está relacionado con la reputación, prestigio, aprobación dentro de la sociedad. Hay que mencionar además la necesidad de autorrealización. Consiste en el logro de aspiraciones del individuo que le permite su autorrealización personal en todos los aspectos.

El comportamiento del individuo es influenciado solo por las necesidades no satisfechas y lo orientan en dirección al logro de objetivos individuales. Las necesidades primarias son constituidas por las necesidades de seguridad y fisiológicas, tienen que ver con su supervivencia personal.

Por los que se refiere a (Alderfer, 1972), “sostiene que son tres (3) conjuntos de insuficiencias elementales presencia, correspondencia y desarrollo”.

1. Necesidad de presencia. Hace referencia a la existencia de las necesidades básicas como exigencia físicas de sobrevivencia que esta entorno según (Maslow, 1998)) a las necesidades fisiológicas.
2. Necesidad de relación. Esta necesidad de correspondencia se refiere a las habilidades que tiene el ser humano en relacionarse con su entorno, es una necesidad que tienen las personas para establecer vínculos personales, de esta manera poder satisfacerse sus relaciones con los demás. Es importante que el ser humano sea reconocido por sus logros y ese inmerso en la sociedad.
3. Necesidad de crecimiento. Esta necesidad de desarrollo tiene el afán del crecimiento personal y está referido al respeto por uno mismo, autonomía y realización, reconocimiento y atención”. El desarrollo personal implica la superación, crecimiento, permitiendo un cambio en las destrezas y cualidades personales.

1.3.2. Marco Teórico

Gestión de Recursos Humanos en el Perú

El estudio de investigación es de enfoque cuantitativo, cualitativo, explicativo con fundamentos epistemológicos y metodológicos de acuerdo a las teorías actuales de las variables, dimensiones e indicadores, asimismo hace referencia a las normas vigentes sobre recursos humanos de nuestro país.

Según la autoridad del servicio civil SERVIR, precisa que la administración del personal es dirigida en desarrollar estrategias para el empleado del estado y que se

funda en una serie de normativas para su administración o gestión. (Resolución Directoral N° 006-2016-JUS/DGDOJ- Guía sobre sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público, 2016; Resolución Directoral N° 006-2016-JUS/DGDOJ- Guía sobre sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público, 2016). La columna esencial en toda organización es la capacidad humana, en tal sentido las acciones que desenvuelvan las personas para el progreso de la institución es el compromiso de los trabajadores.

Lledó, (2011). Sostiene que Los recursos humanos se enfocan en la ejecución y actividades primordiales dentro de la institución siendo la administración de las habilidades del personal como una columna primordial para el buen desenvolvimiento en el desarrollo de la organización.

(Chiavenato I, 2009), asevera sobre el concepto de GRH: “una serie de estrategias y actividades importantes para ejecutar los temas de los puestos ejecutivos asociada con las personas y sus capacidades” (p.10)

Dessler, Gary (2006). Asevera que son actividades y estrategias indispensables para llevar a cabo temas que se relacionan con las interrelaciones humanas del trabajo organizativo, resumidamente trata de alistar, valorar, habilitar, retribuir y dar un entorno positivo y objetivo para los trabajadores de la institución.

Administración de recursos humanos

(Chiavenato I, 2009). Define que es una ocupación productora orientada a la unificación, la evaluación, la formación y la retribución de los empleados quienes conforman la organización. Los administradores de talento de las personas, intervienen en técnicas de entrevistas, alistamiento, formación y elección de personal.

En la actualidad se considera organizaciones exitosas, cuando los administradores desarrollan una gestión de personas dando la debida importancia a cada ser humano

de la organización, incentivar sus habilidades, conocimientos, su comportamiento, valores y que esos sean alineados a la misión de la organización.

Procesos de la Administración de Recursos Humanos.

Con respecto, a la dirección del talento humano se detalla los métodos básicos de la dirección del talento del personal. Un proceso se entiende como una serie de diligencias que suministran valía a las personas. Las actividades de trabajo se desarrollan en el tiempo y en el espacio. Por consiguiente según (Chiavenato I, 2009), considera 6 métodos básicos de la dirección del talento del trabajador. El autor afirma que es una serie compuesto de técnicas eficientes y participativos (p. 15) tal como se puede apreciar en la Figura 1

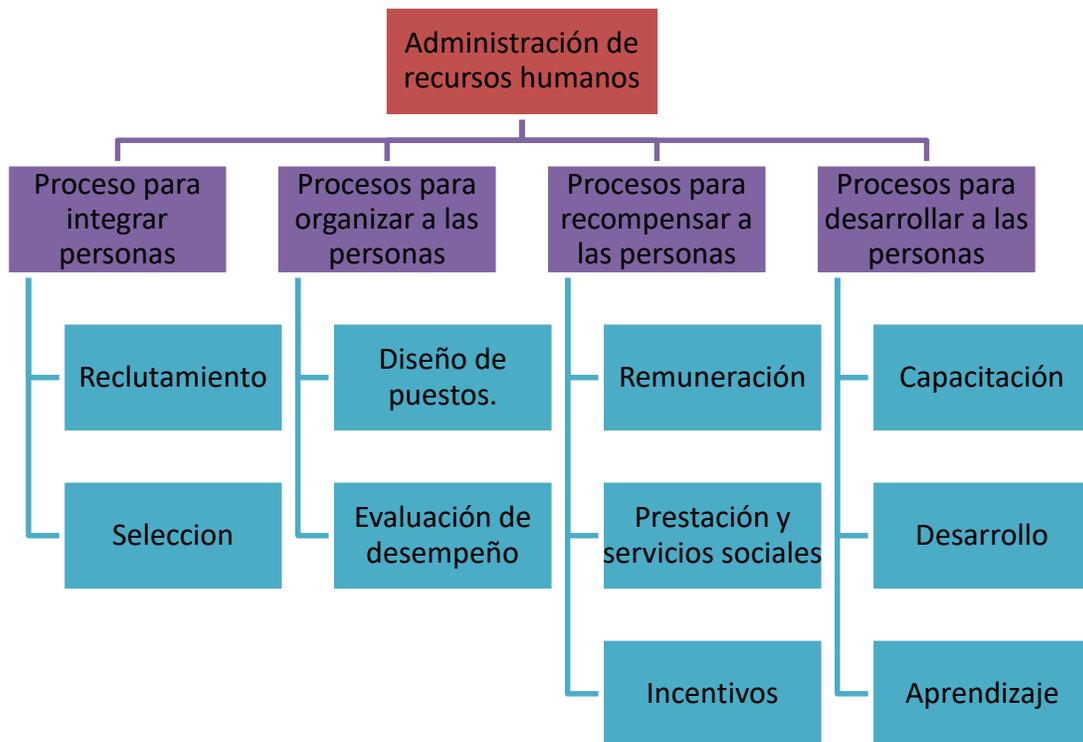


Figura 1. Proceso administración de recursos humanos

Dimensión Proceso para Integrar Personas.

Para desempeñar cualquier función en una organización, es necesario contar con requisitos mínimos, por lo tanto, un trabajador o servidor debe conocer con precisión su puesto de trabajo, permitiendo así desarrollar un desempeño adecuado. afirma “son técnicas para contener a nuevas personas en la institución. Es un procedimiento que tener personas competentes atreves de un proceso de selección”. (p.15).

Reclutamiento

Se entiende por reclutamiento al proceso mediante el cual la organización capta una cantidad de personas idóneas, que están interesados en una plaza vacante. Asimismo, es una serie de técnicas y pasos con el fin de tener trabajadores competentes y calificados. (Chiavenato, 2009, p.117).

Selección de personal

Consiste en desarrollar una serie de procedimiento específico para el contrato del solicitante, previa calificación del perfil profesional. Chiavenato (2009) afirma “Pasos que utiliza una institución para tener, a la persona que cumple con las expectativas de la institución” (p.137)

Dimensión Proceso para Organizar Personas.

El proceso, organización personas consiste en asignar tareas, responsabilidades de acuerdo a su perfil de puesto, su desempeño es evaluado con la finalidad de mejorar su rendimiento. Son los pasos para delinear las acciones que los trabajadores ejecutan en las empresas para mejorar su desempeño. (chiavenato, 2009) (p.15)

Diseño de puestos

Son actividades individuales de las personas que ocupan un cargo, además se exige al ocupante competencias específicas. (Chiavenato I, 2009), afirma “Son los

pasos para dirigir en el centro laboral en función a las actividades importantes para desarrollar en un puesto en particular” (p.205).

Evaluación de desempeño

Este proceso evalúa al empleado, tiene como finalidad nivelar, calcular y dirigir el ejercicio del trabajador en la institución”. Morán como citó (López, 2017)

Dimensión Proceso para Recompensar Personas.

El termino recompensa es utilizado cotidianamente en todos los medios, también se llama incentivos y están relacionadas a la cantidad de dinero. Históricamente existen casos sobre sistema de recompensa o incentivo que se entrega a personas o miembros de la organización, estos incentivos aumentan la productividad, por lo tanto, los trabajadores se esforzaran para ser competitivos en la organización. Las organizaciones establecen políticas de incentivos monetarios y no monetarios como viajes, compensación por horas laboradas fuera de la jornada laboral, bonificaciones, aumento salarial, planes de préstamos entre otros. Estos incentivos generan una mayor motivación entre los miembros de la organización. (Chiavenato I, 2009), sostiene “Son incentivaciones para satisfacer a los trabajadores y que pueda solventar sus necesidades personales más elevadas. “. (p.15).

Remuneraciones

En sentido amplio, la remuneración se puede definir como la consideración a la que el trabajador tiene derecho por el trabajo realizado para el empleador. Esta condición remunerativa debe ser equitativa, de tal forma que permita brindar bienestar a su familia. (Chiavenato I, 2009)

Prestaciones y servicios sociales

Son los productos o servicios que la institución da a sus trabajadores. Las prestaciones sociales son premios económicos que se da al trabajador y su fin es que

el empleado se mantenga en la institución. y tienen por objeto atraer y retener a los empleados. (Chiavenato 2009, p.344).

Incentivos

Son desembolsos realizados por la institución a los empleados (Chiavenato I, 2009). Afirma “Son pagos que tiene el fin cumplir objetivos y resultados. Esta orientación puede estar en el ejercicio del lugar o en el ofrecimiento de capacidades propios” (p.344). Los alicientes profesionales ayudan a optimar la utilidad de los trabadores

Dimensión Procesos para Desarrollar Personas.

En las instituciones los pasos de adiestramiento y progreso debe desarrollarse posteriormente de un proceso de estímulo, el adiestramiento accede al trabajador en afianzar nuevas destrezas, permite dar nuevos conocimientos, para mejorar las capacidades en su labor. Según (Chiavenato 2009) asevera, son métodos para habilitar, extender el ascenso profesional. (Dolan et al., 2007), definen al progreso del empleado como una serie actividades cuyo fin es optimar su desempeño, acrecentando su destreza por medio de la mejora en el aspecto cognoscitivo.

Capacitación

Es el procedimiento para la creación de características en las personas configurándolas cada vez lucrativas y contribuyan mejor al logro de las metas y objetivos empresariales. (Chiavenato I, 2009) Afirma, “La capacitación es la práctica asimilada que causa un cambio inquebrantable en una persona y que progresa su capacidad en el centro laboral trabajo”. (p. 371).

Aprendizaje

Consiste en un proceso, por el cual se modifican y adquieren destrezas, experiencias que permiten resolver problemas, podríamos consideran también que el aprendizaje es una acción individual de conocimientos, conductas y valores. Asimismo,

a la organización le interesa estimular y orientar hacia un aprendizaje organizacional, que le permita al individuo hacer, reflexionar, abstraer y decidir o resolver dificultades.

Chiavenato, (2009), afirma “El aprendizaje requiere de alguna forma de experiencia, que se puede dar a través de la observación o la práctica. (p.389)

Por otro lado, Robbins desde un aspecto psicológico diferencia al aprendizaje “cambios en las conductas debido a la experiencia personal” Robbins, 1994. 113).

Competencia Laboral

La GRH por competencias, es calificada como un instrumento que accede a precisar y desplegar individuos de valía con capacidades para desempeñar una labor determinada. Habría que decir también que es el conjunto de competitividades que desarrolla un hombre o sujeto dentro de la organización, competencias que le permite desenvolverse en sus funciones. Por otra parte, es un elemento o factor de dedicación constante para potenciar los conocimientos. Kochanski, (1998) afirma “Las capacidades son las metodologías, las destrezas, la sapiencia y los tipos que diferencian a un colaborador destacado”, (p.23).

Según lo manifestado por (Le Boterf, 2011), Las competencias implica “Una edificación, a partir de una mezcla de recursos que son llamados para conseguir un cometido” (p.51).

Existe una diversidad de nociones sobre competencias. La Real Academia de española (2001) sostiene que la competencia como: “La habilidad, capacidad, para realizar o interponerse en una determinada cuestión” (p.604). Para Bunk (1998) considera que la competencia es cuando se tiene competencias importantes útiles para ejecutar una carrera profesional (p.16)

Se entiende por competencia laboral a la capacidad del empleado que le lleve a desempeñar sus labores en forma eficiente que está relacionada con las habilidades y actitudes, las cuales permiten desenvolver sus funciones laborales con éxito. Por otro lado, la entidad debe establecer políticas de evaluación del trabajador. Díaz como se citó en (Vivanco, 2017) afirma “las competencias o capacidades son útiles para el desempeño productivo en una situación real de trabajo que se obtiene mediante el aprendizaje por experiencia en situaciones concretas de trabajo”. (p.38). Las competencias son capacidades que poseen las personas para lograr resultados de éxito y pueden superar circunstancias complejas.

Importancia de las Competencias Laborales.

El valor fundamental de las capacidades laborales, reside en la información sobre las competencias requeridas en el trabajo y también las que se demuestran. Así mismo, las competencias parametrizan las conductas, dicho de otro modo, se encuentra relacionado con las caracteriza internas de las personas. Respecto al modelo de capacidades son una herramienta valiosa para la GRH en las instituciones, las competencias laborales son proporcionales al progreso de los métodos de una organización, (Sandoval, 2012) (p.79).

Cuando a los colaboradores se le brinda más conocimiento el resultado es una mejora en sus capacidades, no solo progresa la identificación, sino también aumenta su perspectiva sobre el negocio o giro de la entidad. Otro punto que se resalta es que la persona desarrolla tareas múltiples y a su vez desarrolla su crecimiento personal y laboral. Hay que mencionar también, cuando la organización realice procesos de contratación del personal nuevo, debe seleccionar bajo un modelo de las competencias laborales, para poder reclutar al candidato con el perfil adecuado.

Competencias Laborales - Gestión Pública.

Se entiende capacidad laboral a las características de trabajadores, no solo por la práctica en distintas áreas de la entidad, sino también por su capacidad y el

pragmatismo laboral, es importante que en la evaluación se identifiquen estas competencias que se requieren para esa área y funciones. Así mismo se debe tener en cuenta que el perfil para cada cargo debe tener el requerimiento exacto de las competencias necesarias.

(Atanasof, 2010), Define que: Las entidades del estado, son más atentas a la problemática del cliente ciudadano, para ello concernirán trazar su situación en el contexto del ciudadano, qué es lo que la colectividad esperan de ellas, qué resultados obtienen y en función de esto, hacer una reingeniería de los métodos y formaciones de la institución de manera que haciendo uso de la tecnología se obtenga respuestas rápidas y eficientes, facilitando de esta forma el trabajo y haciendo que se maximice la productividad.(Atanasof 2010, p.18).

Es importante tomar en cuenta, que las competencias laborales han evolucionado, desde un enfoque de tareas específicas descrito a partir de una relación de funciones en los manuales. En segundo lugar, hay que mencionar además que el enfoque de atributos personales está enfocada a los tipos de las personas y su diligencia en otros argumentos de trabajo y está fundada en lo que la persona sabe, puede y quiere hacer, en realidad se refiere a los atributos que se describen en niveles o grados. Finalmente encontramos el enfoque integrado que viene a ser la combinación de las tendencias de enfoque de atributos personales orientada a la valoración de las capacidades.

Se entiende, que competencia laboral es una capacidad que el ser humano posee, para desempeñarse con eficiencia en su ejercicio profesional, como son: las destrezas, conocimientos y características conductuales. La combinación de estos tres atributos predice un desempeño laboral excepcional. Le Boterf (2001) asevera que las características de los colaboradores pueden observarse a través de la conducta, cuando desarrollan una función diaria en un cargo determinado.

Debe comprenderse que las habilidades formarían parte de procesos de pensamiento, características de los personajes, ideas propias, cualidades,

aprendizaje, aptitudes psicológicas o sociales que se pueden relacionar con la ejecución fabulosa en el trabajo. Estas habilidades se identificarían de manera causal con la ejecución en el entorno laboral, por lo que los procesos de pensamiento, las características de los personajes, la idea de uno mismo y la información permiten prever prácticas explícitas que anticipan la ejecución. (Hooghiemstra, 1992)

En pocas palabras podemos afirmar que las competencias laborales es una condición fundamental para una persona, que se identifica con una ejecución convincente o incomparable en una circunstancia o trabajo, caracterizada por un estándar. (Spencer & Spencer, 1993).

Dicho brevemente, las Competencias laborales se caracterizan como: aprendizaje, aptitudes, aires y prácticas que tiene un individuo, que permiten el reconocimiento fructífero de una acción. (Rodríguez y Feliú, 2014).

Para ser más específicos competencia laboral es el desafío de trabajo a cuenta de cada persona, a partir de sus cualidades naturales adquiridas. Es decir, cuánto más claro sea el significado del desafío, será un instrumento de estimación superior para pensar en los solicitantes. (Chiavenato I, 2009) (p.146).

Jerarquización de competencias

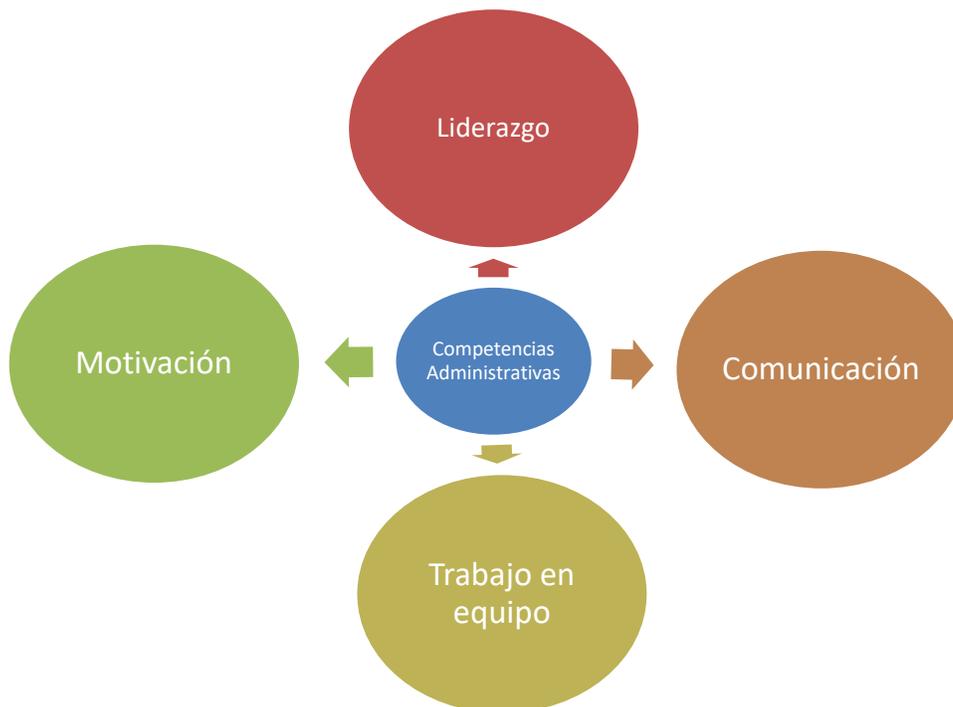
(Chiavenato I, 2009), Las capacidades se pueden catalogar en funcionales, administrativas e individuales. Las funcionales son las habilidades que debe formar cada unidad o división autorizada y deben sostener con las capacidades de la organización, por lo que cada una de los diversas departamentos, áreas o unidades de la organización deben formar las habilidades de su naturaleza o misión. Por otro lado, las competencias direccionales son las capacidades que cada director deben poseer para dirigir una organización. Mientras que las competencias individuales, se refiere a su puesto específico (p.147).

Competencias funcionales.

Se entiende, que las competencias funcionales para planear, producir, evaluar y controlar las responsabilidades propias de su equipo de trabajo. Como jefes de departamento, coordinadores, directores, profesionales, técnicos auxiliares. Chiavenato. (2009) afirma "Son las capacidades que cada unidad organizacional o departamento deben erigir y tener para sostener las capacidades de la institución así cada una de los diferentes espacios de la organización deben erigir las capacidades convenientes de su especialidad. (p.147).

Dimensión Competencias administrativas.

Las competencias administrativas, se basa que el responsable como un gerente, director, jefes de unidad asumen un compromiso para administrar un patrimonio. Su trabajo es significativo, ya que la naturaleza de su administración se basa en la presencia de apego entre los integrantes de la organización y puede lograr su mayor grado de eficiencia. (Chiavenato I, 2009), afirma. "Son las competencias que cada gerente o ejecutivo debe construir y poseer para actuar como administrador con Liderazgo, Comunicación, motivación y trabajo en equipo (p.147).



Liderazgo

Respecto al liderazgo, consideramos que es la capacidad para impactar decididamente una reunión de individuos, haciendo que las personas colaboren con energía en la consecución de fines enmarcados en una visión compartida. Del mismo modo, este límite alude a la disposición del aprendizaje, aptitud, logro de objetivos, la búsqueda duradera, su propio avance y el de su grupo de trabajo. (Bernal & Sierra, 2008).

Comunicación

Es comprendido como la capacidad de identificarse con otros, utilizando un tipo consistente de lenguaje verbal y no verbal (Chiavenato I, 2009). La comunicación es un régimen para el cambio de datos entre personas, cuyo esquema reside en incitar el cambio de ánimo de los sujetos.

Motivación

Se entiende por motivación al procedimiento que registra el poder, orientación y diligencia del impulso para lograr un objetivo. Esta motivación para actuar puede incitar un impulso externo o puede crearse en el interior en los procedimientos psicológicos de la persona. (Robbins, 2004)

Trabajo en equipo

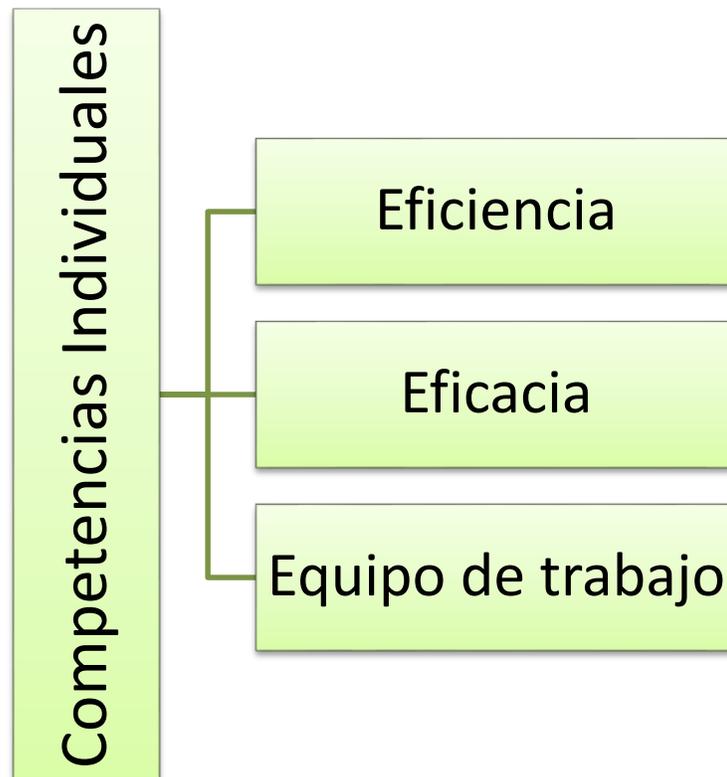
Es comprendido como colaboración o el grupo de trabajo crea una energía cooperativa positiva a través de un esfuerzo planificado para que los esfuerzos singulares produzcan un grado de ejecución que sea más prominente que el total de esos compromisos. (Robbins, 2004).

Además, se alude a la colaboración como un modelo de administración que permite mostrar resultados de una manera viable y eficaz, en el caso de que sea un grupo útil que se convierta en un ejemplo para imitar, estará finamente conectado a una autoridad positiva, de lo contrario, se miran con una reunión de trabajo donde los

resultados se alcanzan a largo plazo. Cuando se habla de colaboración, el mejor modelo es un equipo de fútbol, ya que, en este juego, cada uno de sus jugadores debe asociarse, interesarse y unirse, dado que la colusión de estas variables permite a todos los jugadores ajustar y comprender la importancia de trabajar en torno a un objetivo similar.

Dimensión Competencias individuales

Se entiende que son las habilidades que cada individuo debe formar y debe actuar en la institución para lograr los objetivos normales establecidos. (Chiavenato I, 2009) Afirma. "Competencias que cada individuo debe edificar y tener para proceder en la institución. (p.147).



Eficiencia

Comprendida como la capacidad de los individuos y las empresas para lograr excelentes resultados con la medida básica de las fuentes de información, es decir, la efectividad alude a la utilización ideal de los activos. Al final del día, la efectividad tiene que ver con la utilización de los activos para crear mejor la mercancía o las administraciones de la corporación. (Bernal & Sierra, 2008), La eficiencia es una condición o capacidad, utilizada por las personas, tiene como propósito la utilización adecuada de los recursos (materiales, tecnológicos, financieros entre otros).

Eficacia

La persona para cumplir objetivos en la entidad comprende, entonces, hacer las instrucciones de trabajo con los que la organización cumple sus objetivos, la viabilidad sugiere hacer las cosas correctas y, en este sentido, es que los individuos realizan funciones que llevan a las entidades a lograr sus objetivos y de esta manera sus resultados. (Bernal & Sierra, 2013)

Equipo de trabajo

Un equipo de trabajo es un tipo de grupo que se determina por la forma interactiva de sus componentes, que socializan sus usos con los demás órganos del equipo y contribuyen los arrosos propios, por lo tanto existe responsabilidad simultáneo por explícitos objetivos usuales (Bernal & Sierra H, 2013)

Marco filosófico

El análisis de la gestión de personas y competencias laborales de la (UNAMAD) se configura en un soporte técnico de apoyo a la gestión universitaria. La GRH y la administración son una actividad social y se constituye en una práctica, debido a la aplicación de métodos, técnicas, programas en las organizaciones.

Sócrates sostenía que “el grado sumo del saber consistía en contemplar el por qué las cosas” desde ese punto de vista de análisis crítico de las cosas. Nace la pregunta ¿por qué la GRH basada en aptitudes laborales es una condición imperante

en el desarrollo organizacional? En ese sentido para el adiestramiento en la función pública y desempeñar un cargo se requiere de ciertas características esenciales y competencias para ejercer el mando sobre los colaboradores, para el trabajo humano se requieren habilidades personales, con conocimientos técnicos y experiencia para obtener resultados no solo eficientes sino también eficaces.

1.4. Formulación del problema

¿En qué medida la Gestión de Recursos Humanos se relaciona con las Competencias Laborales de Personal Administrativo en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios - UNAMAD 2018?

1.4.1. Problemas específicos

PE1: ¿En qué medida se relaciona el proceso de integración de personas con las competencias laborales de personal administrativo en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios – UNAMAD 2018?

PE2: ¿En qué medida se relaciona el proceso de organización de personas con las competencias laborales de los empleados en la UNAMAD 2018?

PE3: ¿En qué medida se relaciona el proceso de recompensas de personas con las competencias laborales de los empleados administrativos en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios – UNAMAD 2018?

PE4: ¿En qué medida se relaciona el proceso de desarrollo de personas con las competencias laborales de personal administrativo en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios UNAMAD 2018?

1.5. Justificación del estudio

El trabajo de investigación tiene un aporte teórico que aporta y explica los conocimientos existentes sobre los fundamentos teóricos que se sustentan en investigaciones bibliográficas, permite organizar, analizar y realizar la búsqueda de la

ejecución de las recomendaciones de la GRH como soporte para una gestión eficaz y optimar el ejercicio de los servidores administrativos de la Universidad.

Por otra parte, la investigación tiene un aporte práctico en vista que se puede aplicar en otras entidades. La investigación también tiene un aporte metodológico teniendo en cuenta que se describe estrategias, procedimientos para su aplicación. Finalmente podemos mencionar que los resultados y conclusiones permitirán proponer un plan de gestión de personas que influya de forma satisfactoria en las competencias laborales.

1.6. Hipótesis

1.6.1. Hipótesis general

La Gestión de Recursos Humanos esta significativamente relacionada con las competencias laborales de personal administrativo en la Universidad Nacional Amazónica Madre de Dios - UNAMAD 2018.

Ho: No, existe relación significativa entre la Gestión de Recursos Humanos y las Competencias Laborales del Personal Administrativo en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios – 2018.

1.6.2. Hipótesis específicas

HE₁: El proceso de integración de personas está asociado con las competencias laborales de personal administrativo en la Universidad Nacional Amazónica Madre de Dios – UNAMAD 2018.

HE₂: El proceso de organización de personas esta significativamente asociado con las competencias laborales de personal administrativo en la Universidad Nacional Amazónica Madre de Dios - UNAMAD 2018.

HE₃: El proceso de recompensas de personas está relacionado con las competencias laborales de personal administrativo en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios – UNAMAD 2018.

HE₄: El proceso de desarrollo de personas está asociado con las competencias laborales de personal administrativo en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios – UNAMAD 2018.

1.7. Objetivos

1.7.1. Objetivo general

Determinar la relación entre la Gestión de Recursos Humanos con las competencias laborales del personal administrativo en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios – UNAMAD 2018.

1.7.2. Objetivos específicos

OE₁: Establecer la relación entre el proceso de integración de personas y las competencias laborales de personal administrativo en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios – UNAMAD 2018.

OE₂: Establecer la relación entre el proceso de organización de personas y las competencias laborales de los empleados de la UNAMAD 2018.

OE₃: Establecer la relación entre el proceso de recompensas y las competencias laborales del personal administrativo en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios – UNAMAD 2018.

OE₄: Establecer la relación entre proceso de desarrollo de personas y las competencias laborales de personal administrativo en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios – UNAMAD 2018.

II. MÉTODO

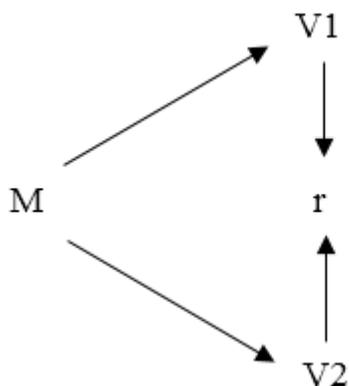
2.1. Diseño de investigación

Para el presente estudio se utilizará el diseño, no experimental, descriptivo, correlacional y transversal, ya que busca encontrar el grado de relación entre las variables.

No experimental: se realiza sin manipular deliberadamente las variables de un alcance correlacional: Pretende establecer el tipo de correlación que existe entre la Gestión de Recursos Humanos y Competencias Laborales.

Corte Transversal: La recolección de datos se realiza en un solo momento y en un tiempo único.

Esquema del Diseño correlacional:



Denotación

M = Muestra de estudio

V1 = (Gestión de Recursos Humanos)

V2= (Competencias Laborales)

R = Representa la relación entre la V1 y V2

2.2. Matriz de Operacionalización de Variables

Tabla 1: VARIABLES “GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD AMAZONICA DE MADRE DE DIOS 2018”

TITULO: “GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS 2018”					
Variable	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Indicadores	Escala de medición
Gestión de Recursos Humanos	Se refiere a la forma de alcanzar los objetivos a través del uso de recursos con la idea de trabajar por los fines institucionales. Fuente: (Chiavenato, 2009)	Operacionalmente se medirá a través de un cuestionario estructurado que evalúa la valoración de los colaboradores respecto a la GRH a través de un cuestionario para medir los niveles respectivos de las variables.	1. Proceso para integrar personas.	1.1.Reclutamiento. 1.2.Selección de personal.	Nunca (1) Casi Nunca (2) A veces (3) Casi Siempre (4) Siempre (5)
			2. Proceso para organizar personas.	2.1.Diseño de puestos	Nunca (1) Casi Nunca (2) A veces (3)

				2.2. Evaluación de desempeño.	Casi Siempre (4) Siempre (5)
			3. Proceso de recompensa para personas.	3.1. Remuneración 3.2. Prestaciones y servicios sociales 3.3. Incentivos	Nunca (1) Casi Nunca (2) A veces (3) Casi Siempre (4) Siempre (5)
			4. Proceso para desarrollar personas.	4.1. Capacitación. 4.2. Desarrollo de recursos humanos. 4.3. Aprendizaje.	Nunca (1) Casi Nunca (2) A veces (3) Casi Siempre (4) Siempre (5)

Competencias laborales	<p>La competencia está integrada por la de habilidades, conocimientos, aptitudes, intereses, rasgos, valor u otras características personales que conducen a un desempeño óptimo en las diferentes áreas funcionales de la empresa).</p> <p>Fuente: (Chiavenato, 2011)</p>	Operacionalmente se analizaran el Conjunto de actitudes y actividades de la variable competencias laborales través de un cuestionario para medir los niveles respectivos y sus dimensiones	1. Competencia administrativa.	1.1. Liderazgo	Nunca (1)
				1.2. Comunicación	Casi Nunca (2)
				1.3. Motivación	A veces (3)
				1.4. Trabajo en equipo.	Casi Siempre (4)
					Siempre (5)
			2. Competencia individual.	2.1. Eficiencia.	
				2.2. Eficacia	
				2.3. Equipo de trabajo.	

Fuente: Elaboración propia

2.3. Población y Muestra

Está compuesta por 54 servidores administrativos nombrados y contratados que trabajan en las áreas administrativas y ocupan plazas orgánicas del régimen laboral 276.

Tabla 2: Distribución población de servidores administrativos de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios

Servidores administrativos en plazas orgánicas	condición laboral		TOTAL
	Nombrado	contratado	
Personal administrativo	25	29	54

Fuente: elaboración propia

Tabla 3: Distribución del personal nombrado y contratado por grupos ocupacionales

NOMBRADOS			CONTRATADOS			TOTAL
Directivos	Profesionales	Técnicos	Directivos	Profesionales	Técnicos	
6	3	16	6	12	11	54

Para el estudio la muestra es equivalente al tamaño de la población

2.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad

2.4.1. Técnicas de recolección de datos

Para La recopilación de información de la variable independiente “Gestión de Recursos Humanos” y variable dependiente “Competencias Laborales” se utilizaron las encuestas, cuestionarios estructurados. Con una escala de Liker 1) Nunca; 2) Casi Nunca; 3 A veces; 4) Casi siempre; 5) Siempre.

2.4.2. Instrumentos de recolección de datos

a) Baremación. - se realiza el puntaje con las categorías otorgadas con la descripción de las dimensiones de la GRH y las competencias laborales de los trabajadores administrativos de la Universidad Amazónica de Madre de Dios.

b) Fiabilidad: - Confiabilidad se realizó a través de una prueba piloto al 18% de la población a través del índice de consistencia el alfa de Cronbach

c) Confiabilidad del Instrumento

(Hernández & Baptista, 2009), establece que la confiabilidad del instrumento, es el grado mediante el cual la diligencia del instrumento en el mismo sujeto u objeto produce los mismos resultados. Siendo representada esta confiabilidad por valores entre “0” y “1”. Mientras el valor se encuentre más cercano a “1”, mayor será el grado de confiabilidad.

Tabla 4: Fiabilidad de los instrumentos: Variable Gestion de Recursos Humanos y Competencias Laborales.

VARIABLE	ALFA DE CRONBACH	N° DE ELEMENTOS
GRH	0,907	25
COMPETENCIAS LABORALES	0,798	15

Fuente: Encuesta realizada a los trabajadores administrativos–UNAMAD

Comparando la tabla se concluye, el valor Alfa de Cronbach es de 0,907 para la variable independiente (GRH), y 0,798 para la variable dependiente (C.L). El instrumento empleado al personal administrativo de la (UNAMAD) es fiable de forma alta, igualmente garantiza la validez y confiabilidad ineludible para la investigación.

2.5. Métodos de análisis de datos

Para el razonamiento y análisis de datos se utilizó el programa estadístico SPSS v22. Se efectuó el análisis descriptivo representado en tablas y gráficos

indicados en frecuencias y porcentajes. La observación y análisis inferencial se empleó el coeficiente de correlación de Spearman, un nivel de significación del 5%

2.6. Aspectos éticos

Conforme a las normas de ética se obtuvo el consentimiento informado, debida autorización y conocimiento de los encuestados, funcionarios, directivos y personal administrativo de los grupos ocupacionales (profesionales, técnicos de la Universidad.

III. RESULTADOS

El presente capítulo presenta los resultados obtenidos posterior a la aplicación de la muestra, conforme a los instrumentos validados. Habiendo recabado la información se realizó el análisis de datos, descriptivo e inferencial, asimismo para la distribución de frecuencias y porcentajes presentados en gráficos, en los que se aprecia valores absolutos y la relación porcentual por variables y dimensiones, los valores se representaron mediante gráficos de barras, dentro las dimensiones.

Análisis descriptivo:

3.1. Escala de interpretación de instrumentos

Para efectos de recojo de datos e interpretación de las variables y sus dimensiones se utilizó una escala valorativa de 5 puntos (nunca, casi nunca, a veces, casi siempre, siempre, los mismos que son recategorizados con una escala alternativa de interpretación de (muy bajo, bajo, regular, alto, muy alto), tal como se observa en la tabla N°6

Tabla 5: Escala de interpretación

Alternativas del Instrumento	Promedio	Alternativas de Interpretación
Nunca	1,00 – 1,80	Muy bajo
Casi nunca	1,81 – 2,61	Bajo
A veces	2,62 – 3,42	Regular
Casi siempre	3,43 – 4,23	Alto
Siempre	4,24 – 5,00	Muy alto

Fuente: Elaboración propia.

3.1.1. Resultados descriptivos de la variable: GRH y Competencias laborales

Tabla N° 6 Distribución de variables GRH y Competencias laborales

VARIABLES	MUY BAJO	BAJO	REGULAR	ALTO	MUY ALTO
GRH	2 (3,7%)	17 (31,5%)	23 (42,6%)	10 (18,5%)	2 (3,7%)
Competencias laborales	0 0,0%	4 (7,4%)	28 (51,9%)	21 (38,9%)	1 (1,9%)

Fuente: Elaboración propia

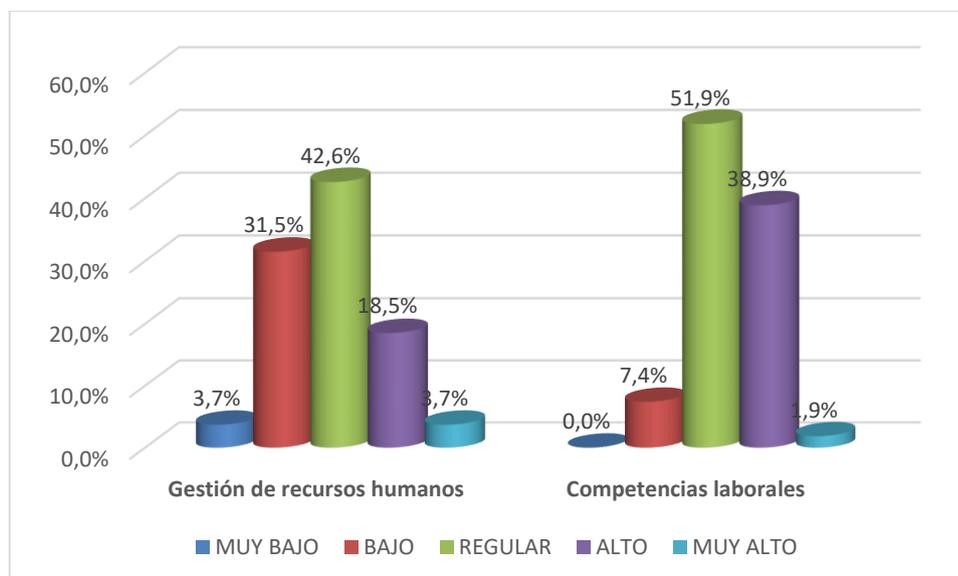


Figura 1: Distribución de variable GRH y competencia laboral

Análisis: En la Tabla 6 y Figura 1, con respecto a la variable GRH, se observa que el 42,6% de los trabajadores manifestaron como regular, 31,5% como bajo, 13,5% como muy bajo y 3,7% como alto (ver Tabla 6); respecto a la variable competencias laborales el 51,9% manifestó como regular, 38,9% alto, 7,4% como bajo, y 1,9% como muy alto (ver Tabla 5);

Interpretación:

De la Figura 2, hay que tener en cuenta que los resultados sobre gestión de recursos humano mostraron un nivel regular, vale decir que las autoridades

administrativas no desarrollan una gestión eficiente y eficaz relacionados a los procesos de integración de personal, organización de personal, recompensa de personal y desarrollo de personal. Existe un limitado conocimiento de GRH.

Con relación a las competencias laborales, que son cualidades personales esenciales para desempeñar una actividad en la organización, prevalece el nivel regular. Este resultado demuestra limitaciones en las competencias administrativas como: liderazgo, comunicación, motivación y trabajo en equipo, en consecuencia, hay una limitada comunicación, interrelación de personal ineficaz por la falta de un liderazgo participativo que promueva la motivación y el trabajo en equipo coordinado.

Asimismo, respecto a las competencias individuales que cada trabajador debe poseer, para realizar sus funciones con eficiencia y eficacia y equipo de trabajo no se cumple por falta de un trabajo coordinado entre los directivos y el personal administrativo, se percibe un trabajo individual por la falta de comunicación lo que repercute de forma negativa en el logro de los objetivos institucionales

Tabla N° 7 Distribución de la puntuación promedio de la variable: GRH

Dimensiones	N	Media	Error estándar	Nivel de confianza para la media 95%	
				de la media	
Proceso para integrar personas	54	3,26	,125	3,02	3,50
Proceso para organizar personas	54	2,17	,158	1,86	2,48
Proceso para recompensar personas	54	2,98	,117	2,75	3,21
Proceso para Desarrollar personas	54	2,81	,121	2,58	3,05
Variable: GRH	54	2,87	,121	2,63	3,11

Fuente: Elaboración propia



Figura 2: Distribución media de la variable: GRH por dimensiones

Análisis:

En la Tabla 7 y Figura 2, con respecto a la variable GRH, la media de la dimensión Proceso para integrar personas relacionados con los indicadores de reclutamiento y selección de personal es la más relevante alcanzando un valor de 3,26, ubicándose en la escala de valoración de Regular. Este resultado se fundamenta debido a que la Dirección Universitaria de recursos humanos no realiza un trabajo coordinado, la comunicación entre los colaboradores es limitada, los documentos de gestión no han sido actualizados como el perfil de puesto, la ausencia de dicho documento crea efectos negativos en el reclutamiento y selección de trabajadores, esto incide inicialmente en las relaciones interpersonales, como también tiene incidencia en el clima laboral de la organización afectando el ambiente de trabajo por el divisionismo de las personas y grupos. Estas acciones provocan en el trabajador malestar, quejas, reclamos y se crea una sensación de inseguridad, aspectos que repercuten en la productividad y la imagen institucional.

Otra debilidad que se percibe es que no cuenta con un plan estratégico que permita conocer las necesidades de la organización, fundamentalmente debe existir una planeación previa, antes de realizar la publicación para reclutar un candidato definiendo la descripción de puestos, de tal forma que se pueda seleccionar al mejor candidato que cumpla con los requisitos exigidos por la organización. Igualmente, según los resultados, no se realiza un proceso de

inducción al personal nuevo, debido a que no cuenta con un programa de inducción que facilite al personal nuevo desarrollar sus funciones con rapidez y esmero.

Dimensión Proceso para organizar personas referentes a diseño de puestos y evaluación de desempeño se encuentra con una media de 2,17, ubicándose en la categoría Bajo. Analizando el resultado se puede concluir que la Universidad no cuenta con un diseño de puestos, estableciendo competencias de un puesto de trabajo que permita un buen desempeño laboral. Igualmente, con relación a la evaluación de desempeño laboral no se ha implementado planes y sistemas de evaluación de desempeño del servidor administrativo para identificar y medir el trabajo por resultados.

La dimensión Proceso para recompensar personas relacionados con los indicadores remuneraciones, prestación de servicios sociales, e incentivos con una media de 2,98 ubicándose en el nivel regular. Este resultado obedece a que los servidores están relativamente satisfechos con la remuneración que perciben, la universidad por ser un organismo público está sujeta a normas presupuestales restringidos y no cuenta con políticas de incentivo de índole monetario. Otro indicador negativo, es que la universidad no cuenta política de prestación de servicios sociales que permita mejorar la calidad de vida de los trabajadores. Con relación a los incentivos los servidores administrativos esperan que se implemente políticas de reconocimiento por la labor que desarrollan.

Con relación a la dimensión Proceso para Desarrollar personas relacionados con los indicadores de capacitación, desarrollo de recursos humanos y aprendizaje, con una media de 2,81 ubicándose en el nivel regular (ver Tabla 5). Analizando los resultados obtenidos, la Dirección de Desarrollo de personal de la Universidad no ha cumplido con desarrollar las actividades de capacitación de acuerdo al plan de capacitación, que tiene el objetivo de cambiar e influir el comportamiento de los servidores o trabajadores con el propósito mejorar los conocimientos para un buen desempeño laboral. Con relación al desarrollo de personal, la universidad no ha implementado políticas de desarrollo personal que permita el crecimiento del trabajador. Deduciendo que los directivos encuestados tienen un limitado conocimiento.

Tabla 8: Distribución de la puntuación promedio de la variable:
Competencias laborales

	N	Media	Error estándar de la media	Nivel de confianza para la media 95%	
Competencias administrativas	54	3,26	,103	3,06	3,46
Competencias individuales	54	3,35	,099	3,16	3,55
Competencias laborales	54	3,35	,088	3,18	3,52

Fuente: Elaboración propia.

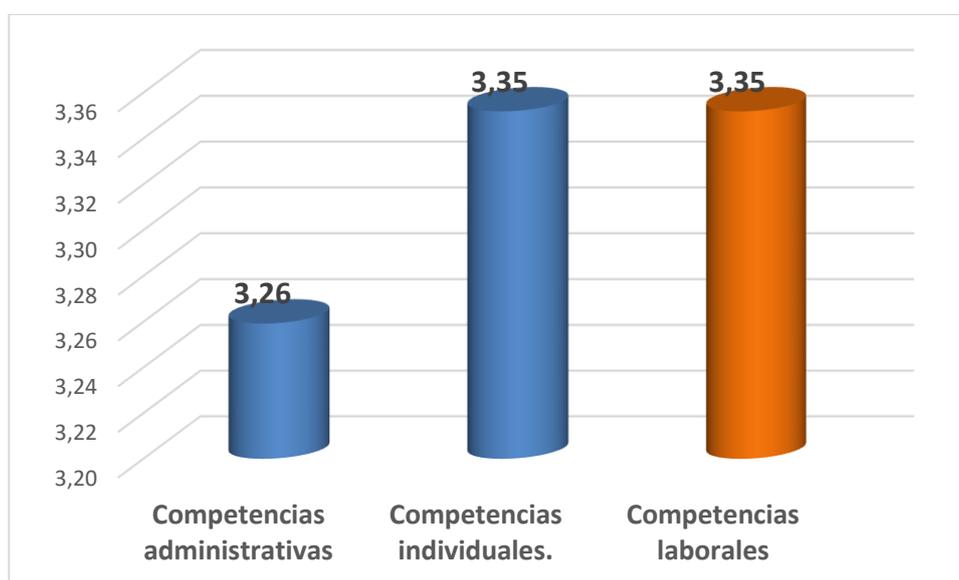


Figura 3: Distribución de variable: Competencias laborales por dimensiones

Análisis:

En la Tabla 8 y Figura 3, con respecto a la variable competencias laborales, relacionados con las dimensiones competencias administrativas y competencias individuales, se observa que la puntuación media obtenida para la dimensión competencias administrativas obtuvo es 3,26 se ubica en la escala de valoración correspondiente a la categoría regular y para la dimensión competencias individuales se obtuvo una puntuación media de 3,35 ubicándose en regular. (Tabla 5).

3.2. Análisis inferencial:

3.2.1. Resultados inferenciales de la variable: GRH y Competencias laborales

a. Planteamiento de hipótesis general:

Ho: La GRH no está significativamente relacionada con las competencias laborales de los empleados de la UNAMAD 2018

H1: La GRH está significativamente relacionada con las competencias laborales de los empleados de la UNAMAD 2018

b. Grado de significancia:(5%)

c. Estadístico de prueba:

Tabla 9: Prueba de distribución normal

	Kolmogorov-Smirnov ^a			Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.	Estadístico	Gl	Sig.
Gestión de Recursos Humanos	,074	54	0,200*	,979	54	,457
Competencias laborales	,056	54	0,200*	,985	54	,731

Se observa que existe normalidad en la variable GRH y la variable competencias laborales, estos resultados nos permite aplicar el coeficiente de Pearson.

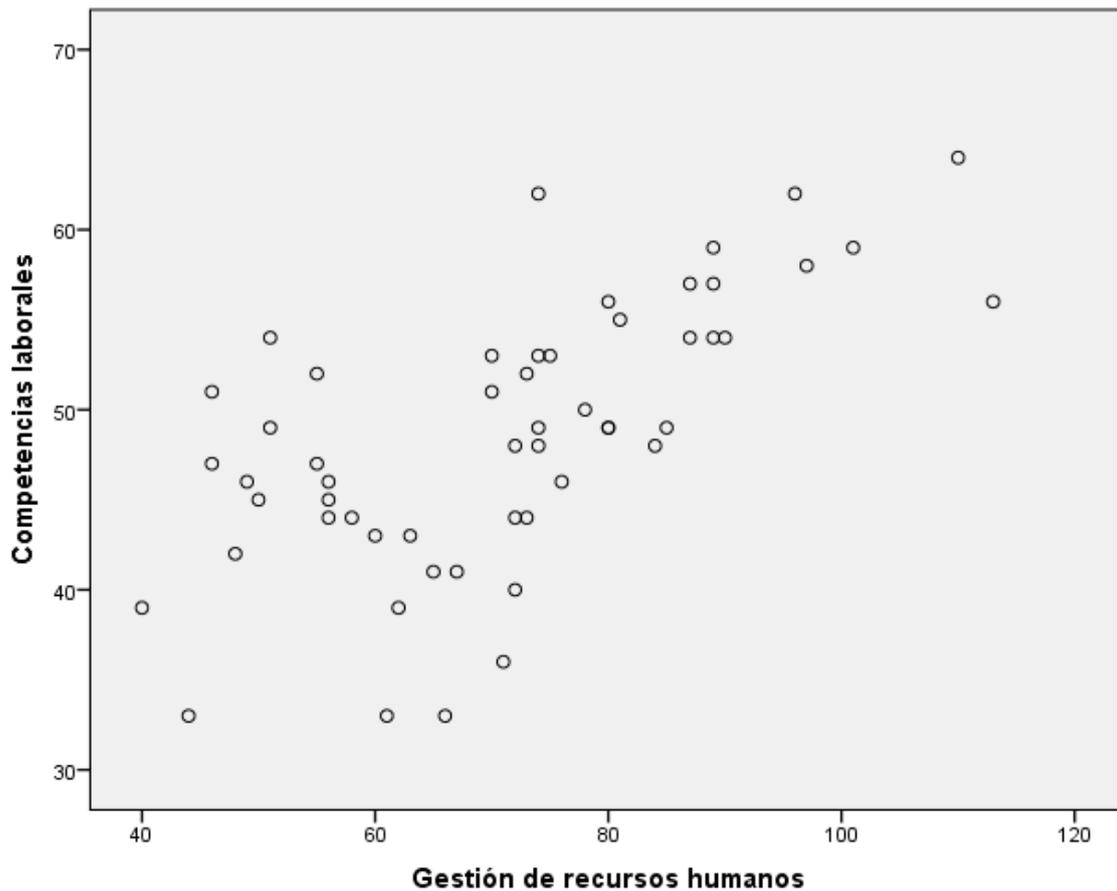


Figura 4: Dispersión entre las variables: GRH y Competencias laborales.

Tabla 10: Correlación entre las variables: Gestión de recursos humanos y Competencias laborales

		Gestión de recursos humanos	Competencias laborales
Gestión de recursos humanos	Correlación de Pearson	1	,648**
	Sig. (bilateral)		,000
	N	54	54
Competencias laborales	Correlación de Pearson	,648**	1
	Sig. (bilateral)	,000	
	N	54	54

** . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (2 colas).

d. Decisión: Rechazar H_0 si $p < 0,05$

Dado que $p = 0,000$ entonces rechazar H_0 , por lo tanto, aceptar la H_1 , es decir la GRH está significativamente relacionada con las competencias laborales de los empleados de la UNAMAD 2018. Asimismo, se aprecia una moderada correlación (0,648) entre GRH y las competencias laborales.

3.2.2. Resultados inferenciales de la dimensión: Proceso para integrar personas y Competencias laborales

a. Planteamiento de hipótesis específica 1:

H_0 : El proceso de integración de personas está asociado con las competencias laborales de los empleados de la UNAMAD 2018

H_1 : El proceso de integración de personas está asociado con las competencias laborales de los empleados de la UNAMAD 2018

b. Grado de significancia: (5%)

c. Estadístico de prueba:

d.

Tabla 11: Prueba de normalidad

	Kolmogorov-Smirnov ^a			Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.	Estadístico	gl	Sig.
Proceso para integrar personas	,095	54	,200*	,975	54	,307
Competencias laborales	,056	54	,200*	,985	54	,731

Como el $p > 0,05$ para la dimensión Proceso para integrar personas y la variable Competencias laborales, entonces utilizaremos el Coeficiente r de Pearson

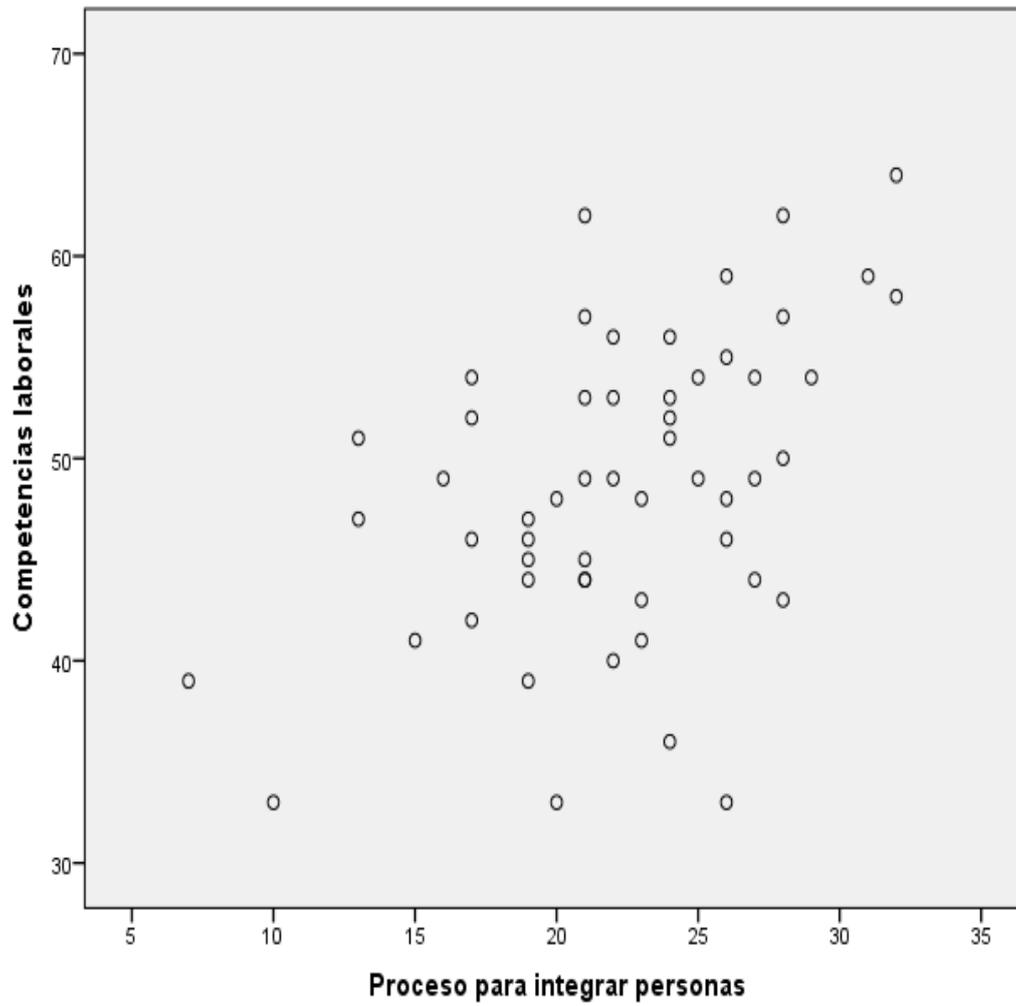


Figura 5: Dispersión entre las dimensiones Proceso para integrar personas y la variable Competencias laborales.

Tabla 12: Correlación entre las dimensiones Proceso para integrar personas y la variable Competencias laborales.

		Proceso para integrar personas		Competencias laborales
Proceso para integrar personas	Correlación de Pearson	1		,467**
	Sig. (bilateral)			,000
	N	54		54
Competencias laborales	Correlación de Pearson		,467**	1
	Sig. (bilateral)		,000	
	N		54	54

** . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (2 colas).

e. Decisión: Rechazar H_0 si $p < 0,05$

Dado que $p = 0,000$ entonces rechazar H_0 , por lo tanto, acertar H_1 , es decir La (GRH) está significativamente relacionada con las competencias laborales de los empleados de la UNAMAD 2018. Asimismo, se aprecia una moderada correlación (0,467) entre (GRH) y las competencias laborales.

3.2.3. Resultados inferenciales de la dimensión: Proceso para organizar personas y Competencias laborales

a. Planteamiento de hipótesis específica 2:

H_0 : El proceso para organizar personas no se relaciona significativamente con las competencias laborales de los empleados de la UNAMAD 2018

H_1 : El proceso para organizar personas se relaciona significativamente con las competencias laborales de los empleados de la UNAMAD 2018

b. Nivel de significancia: (5%)

c. Estadístico de prueba:

Tabla 13: Prueba de normalidad

	Kolmogorov-Smirnov ^a			Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.	Estadístico	gl	Sig.
Proceso para organizar personas	,216	54	,000	,602	54	,000
Competencias laborales	,056	54	,200*	,985	54	,731

Como el $p < 0.05$ para la dimensión

Proceso para organizar personas y el $p > 0,05$ para la variable Competencias laborales, entonces utilizaremos el Coeficiente rho de Spearman.

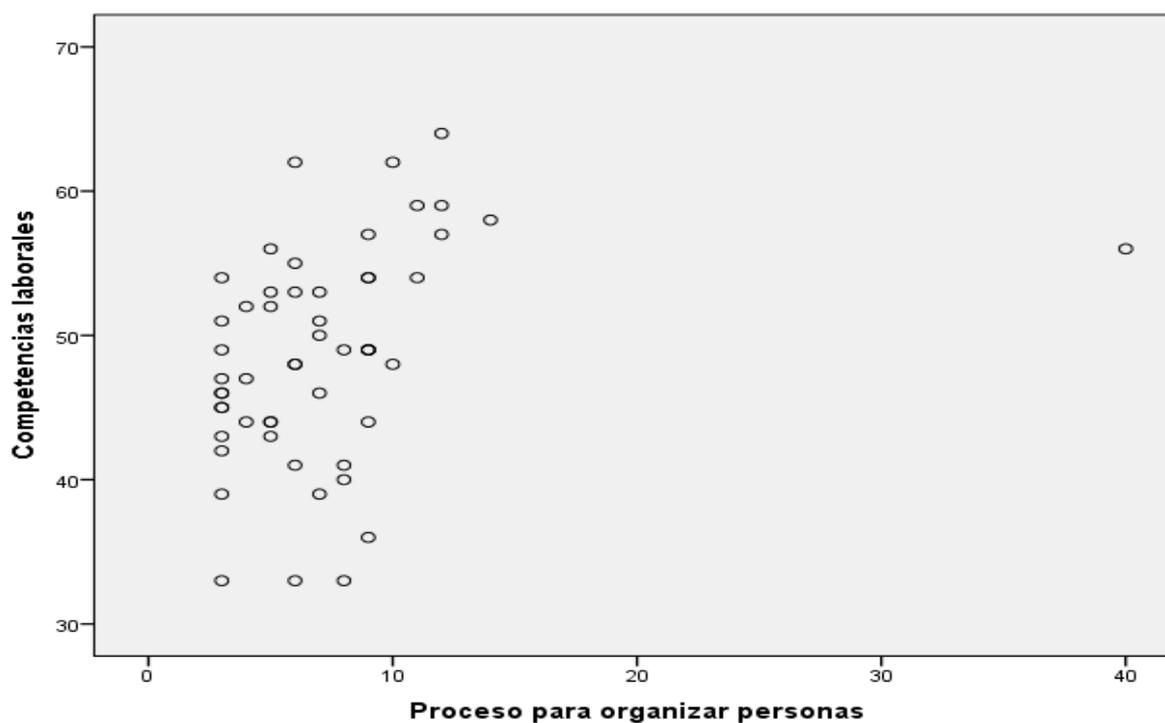


Figura 6: Dispersión entre las dimensiones Proceso para organizar personas y la variable Competencias laborales.

Tabla 14: Correlación entre las dimensiones Proceso para organizar personas y la variable Competencias laborales

		Proceso para organizar personas		
		Competencias laborales		
Rho de Spearman	Proceso para organizar personas	Coeficiente de correlación	1,000	,448**
		Sig. (bilateral)	.	,001
		N	54	54
	Competencias laborales	Coeficiente de correlación	,448**	1,000
		Sig. (bilateral)	,001	.
		N	54	54

** . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (2 colas).

d. Decisión: Rechazar H_0 si $p < 0,05$

Dado que $p = 0,000$ entonces rechazar H_0 , por lo tanto, acertar H_1 , es decir El proceso para organizar personas se relaciona significativamente con las competencias laborales de los empleados de la UNAMD 2018, Asimismo, se aprecia una moderada correlación (0,448) entre proceso para organizar personas y las competencias laborales.

3.2.4. Resultados inferenciales de la dimensión: Proceso para recompensar personas y Competencias laborales

a. Planteamiento de hipótesis específica 3:

H_0 : El proceso para recompensar personas no se relaciona significativamente con las competencias laborales de los empleados de la UNAMD 2018.

H_1 : El proceso para recompensar personas se relaciona significativamente con las competencias laborales de los empleados de la UNAMAD 2018

b. Grado de significancia: (5%)

c. Estadístico de prueba:

Tabla 15: Prueba de normalidad.

		Kolmogorov-Smirnov ^a			Shapiro-Wilk		
		Estadístico	gl	Sig.	Estadístico	gl	Sig.
Proceso	para						
recompensar		,119	54	,054	,974	54	,295
personas							
Competencias							
laborales		,056	54	,200*	,985	54	,731

Como el $p > 0,05$ para la dimensión Proceso para recompensar personas y la variable Competencias laborales, entonces utilizaremos el Coeficiente r de Pearson.

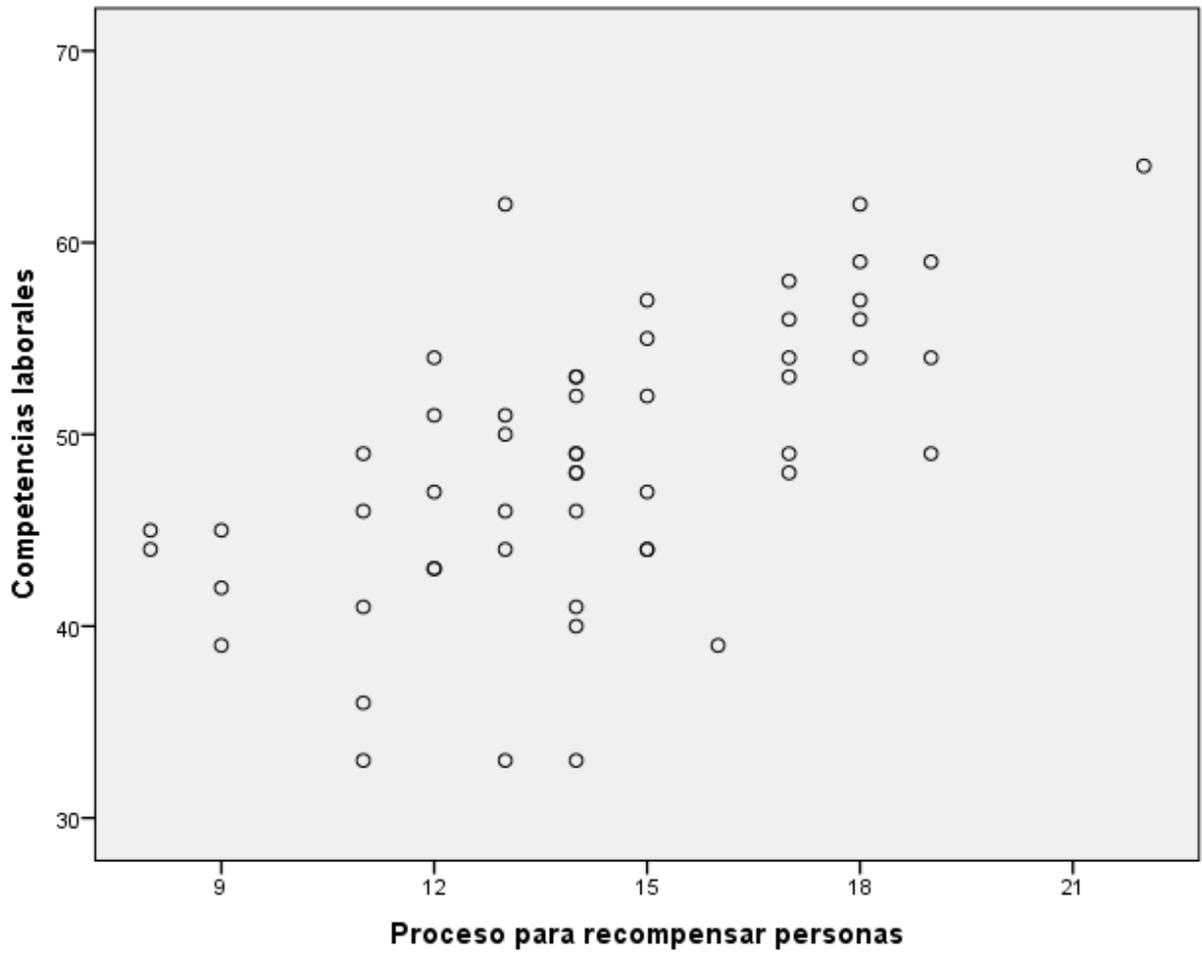


Figura 7: Dispersión entre las dimensiones Proceso para recompensar personas y la variable Competencias laborales.

Tabla 16: Correlación entre las dimensiones proceso para recompensar personas y la variable competencias laborales

		Proceso para recompensar personas	Competencias laborales
Proceso para recompensar personas	Correlación de Pearson Sig. (bilateral) N	1 54	,605** ,000 54
Competencias laborales	Correlación de Pearson Sig. (bilateral) N	,605** ,000 54	1 54

** . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (2 colas).

d. Decisión: Rechazar H_0 si $p < 0,05$

Dado que $p = 0,000$ entonces rechazar H_0 , por lo tanto, acertar H_1 , es decir el proceso para recompensar personas se relaciona significativamente con las competencias laborales de los empleados de la UNAMAD 2018. Asimismo, se aprecia una moderada correlación (0,605) entre proceso para recompensar personas y las competencias laborales.

3.2.5. Resultados inferenciales de la dimensión: Proceso para desarrollar personas y Competencias laborales

e. Planteamiento de hipótesis específica 4:

H_0 : El proceso para desarrollar personas no se relaciona significativamente con las competencias laborales de los empleados de la UNAMD 2018

H_1 : El proceso para desarrollar personas se relaciona significativamente con las competencias laborales de los empleados de la UNAMD 2018

f. Nivel de significancia: (5%)

g. Estadístico de prueba:

Tabla 17: Prueba de normalidad.

	Kolmogorov-Smirnov ^a			Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.	Estadístico	gl	Sig.
Proceso para Desarrollar personas	,139	54	,011	,947	54	,018
Competencias laborales	,056	54	,200*	,985	54	,731

Como el $p < 0,05$ para la dimensión Proceso para desarrollar personas y el $p > 0,05$ para la variable Competencias laborales, entonces utilizaremos el Coeficiente r de Pearson

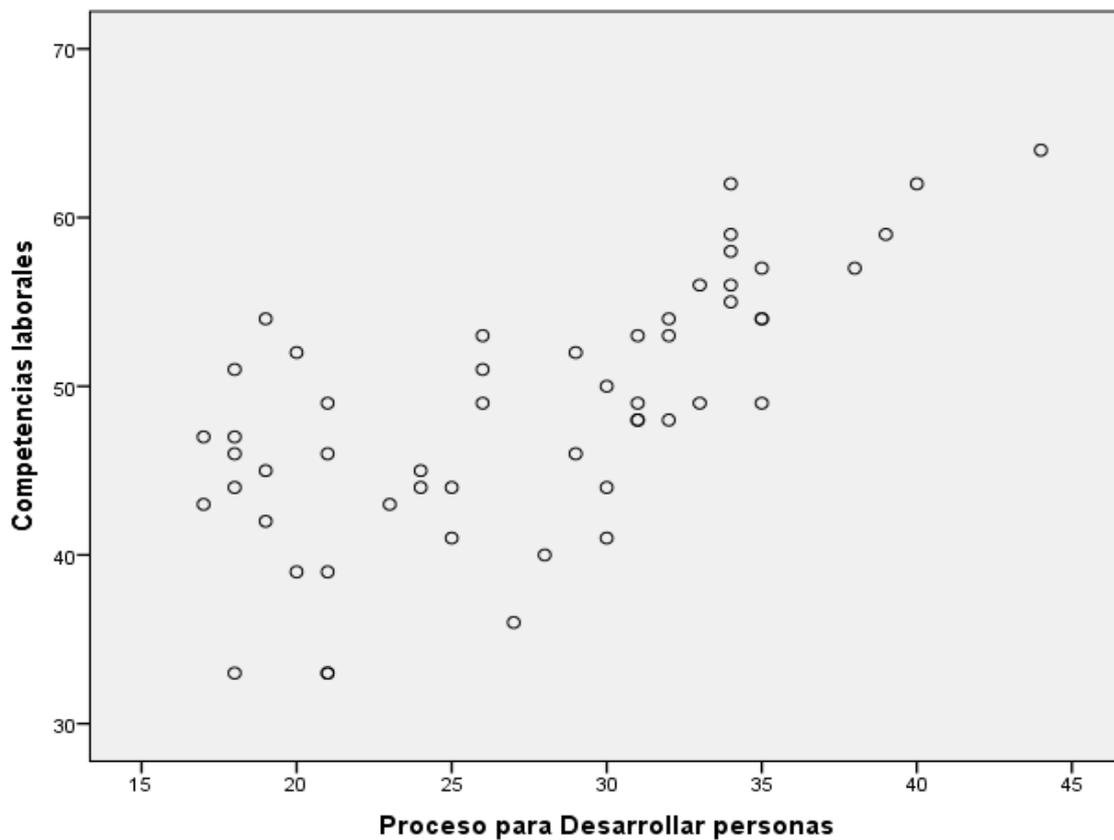


Figura 8: Dispersión entre las dimensiones Proceso para desarrollar personas y la variable Competencias laborales.

Tabla 18: Correlación entre las dimensiones Proceso para desarrollar personas y la variable Competencias laborales.

		Proceso para Desarrollar personas		Competencias laborales	
Rho de Spearman	de Proceso para desarrollar personas	Coeficiente de correlación Sig. (bilateral) N	1,000 . 54	,696**	,000 54
	Competencias laborales	Coeficiente de correlación Sig. (bilateral) N	,696** ,000 54	1,000 .	54

** . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (2 colas).

		Competencias laborales	
	Proceso para desarrollar personas	r de Pearson p N	,696** ,000 54

e. Decisión: Rechazar H_0 si $p < 0,05$

Dado que $p = 0,000$ entonces rechazar H_0 , por lo tanto, acertar H_1 , es decir el proceso para desarrollar personas se relaciona significativamente con las competencias laborales de los empleados de la UNAMAD 2018. Asimismo, se aprecia una moderada correlación (0,696) entre proceso para desarrollar personas y las competencias laborales.

3.3. Análisis Cualitativo

3.3.1. Análisis de entrevistas

En este acápite se presentan los resultados, análisis e interpretación de las entrevistas especializadas realizadas a 5 servidores administrativos considerando sus grupos ocupacionales: directivos, profesionales y técnicos, nombrados y contratados bajo el régimen del D.Leg. 276, considerando que cada uno de ellos cumple una labor administrativa.

Asimismo, en el punto 3.2 se realizó el análisis e interpretación de 54 encuestas aplicadas a los servidores administrativos de la Universidad.

En el siguiente cuadro se presenta el análisis de las entrevistas realizado a los servidores administrativos de la universidad, las preguntas se desarrollaron teniendo en cuenta las dimensiones formuladas. Los resultados obtenidos coinciden con los datos recogidos en las encuestas.

Resumen de las entrevistas al personal Profesional, técnico y auxiliar de la
UNAMAD

Dimensión: proceso de Integración de personal	Entrevistados Datos	Director de la oficina de Contabilidad.	Directora de la Oficina de Remuneraciones	Secretaria	Especialista Administrativo	Cajera
	Grupo ocupacional	Directivo	Profesional	técnico	Profesional	Técnico
	Condición laboral	Nombrado	Nombrada	nombrada	Contratada	nombrada
	Tiempo de servicios	18 años	14 años	14 años	12 años	17 años
¿Cómo se realiza el proceso de integración de personal en la universidad ?	En realidad, es preocupante observar como el personal nuevo que ingresa a la Universidad se siente un tanto temeroso debido a que no se les orienta adecuadamente. Bueno este proceso de integración de personal no se desarrolla de acuerdo a una formación adecuada, capacidad y experiencia del postulante. No existe una comunicación interna, se debe interactuar constantemente con el personal y con las demás áreas, atender los reclamos peticiones o consultas.	El proceso de integración se debe realizar de acuerdo a las necesidades institucionales. Es importante que este proceso se desarrolle especialmente para el personal nuevo que ingresa a la Universidad, sin embargo, por desconocimiento no se desarrolla	Se observa poco interés del responsable de la dirección de Recursos Humanos	El reclutamiento y selección se realiza muchas veces sin tomar en cuenta el perfil,	No se realiza por Falta de experiencia y limitado conocimiento en GRH...	

La idea central según las entrevistas es que las personas, el potencial humano que labora en la Universidad, deben poseer las características que la organización establezca y se implemente con herramientas de gestión para desempeñar un puesto.

Los trabajadores nuevos deben adaptarse a las características de la organización.

Cabe mencionar, el momento que ingresa un personal nuevo a la Universidad es valioso, de este proceso depende su adaptación, su desenvolvimiento, su desarrollo y su eficiencia.

Según la apreciación de los entrevistado, el proceso de reclutamiento y selección de personal en la Universidad, no se aplica adecuadamente, existe la normatividad para regular este proceso a través de políticas claramente establecidas, los puestos de trabajo deben ser ocupados por personas idóneas de acuerdo a planes de gestión, el manual de perfil de puestos, el programa de reclutamiento y selección de personal deben actualizarse, esta tarea de integración de personal es responsabilidad de la Dirección Universitaria de Recursos Humanos para establecer políticas de reclutamiento, selección, promoción, desarrollo de personal y evaluación por competencias.

Dimensión: proceso de Integración de personal	Entrevistados	Director de la oficina de contabilidad	Directora de la Oficina de Remuneraciones	Secretaria	Especialista Administrativo	Cajera
	Datos					
	Grupo ocupacional	Directivo	Profesional	Técnico	Profesional	Técnico
	Condición laboral	Nombrado	Nombrada	Nombrada	Contratada	Nombrada
	Tiempo de servicios	18 años	14 años	14 años	12 años	17 años

¿Cuál es su apreciación sobre la inducción de personal?	Bueno, desde el momento que entre a trabajar a la Universidad no he recibido la inducción de personal. Desde mi punto de vista hasta la fecha no se cuenta con un manual de inducción, que permita orientar al nuevo personal, sobre los fines, misión, visión de la institución y se involucren o integren de una forma más rápida a la organización.	Es importante el proceso de inducción de personal sin embargo no se realiza, considero que forma parte de su motivación. El personal nuevo tiene que aprender de acuerdo a la experiencia del personal nombrado a través de la observación.	Sería bueno, porque en base a la misión, visión, políticas y documentos de gestión institución al personal se involucra dentro de la entidad	La inducción para el personal nuevo que ingresa a la universidad no se realiza. Es importante que los directivos consideren desarrollar la inducción de personal.	La inducción es parte de la identidad con la institución.
---	--	--	--	---	---

Los entrevistados afirman que el proceso de inducción no se realiza en la Universidad.

La función de inducción es una actividad importante, ayuda a que el nuevo personal se integre a la organización y reciba la información necesaria para su rápido desarrollo como parte de la organización. Como se puede apreciar el proceso de inducción es una actividad que está dirigida al personal nuevo que ingresa a la Universidad, sin embargo, los nuevos colaboradores no son los únicos que deben recibir estos programas, también debe estar dirigido al personal de planta.

Dimensión: proceso de Integración de personal	Entrevistados Datos	Director de la oficina de contabilidad	Directora de la Oficina de Remuneraciones	Secretaria	Especialista Administrativo	Cajera
	Grupo ocupacional	Directivo	Profesional	Técnico	Profesional	Técnico

	Condición laboral	Nombrado	nombrada	Nombrada	Contratada	nombrada
	Tiempo de servicios	18 años	14 años	14 años	12 años	17 años
¿Cómo se realiza el proceso de selección de personal?	El proceso de selección de personal se realiza por concurso, muchas veces se desarrolla por invitación y no se toma en cuenta la meritocracia. Bueno existe favoritismo por cuestiones políticas y no se toma en cuenta el perfil profesional.	Para ser sincera realmente no se toma en cuenta la experiencia profesional y el tiempo de servicios del postulante.	No existe un criterio técnico para la selección de personal, prima el favoritismo, no se selecciona por méritos.	En el proceso de selección deben participar personas capacitadas, psicólogo.	No se toma en cuenta la experiencia profesional.	

La apreciación de los entrevistados es que la selección de personal, sin tener en cuenta las competencias y el perfil necesarios para cubrir un puesto en la organización trae como consecuencia problemas de adaptación, si se contrata personal sin experiencia, conocimientos, aptitudes y actitudes necesarias para el puesto el rendimiento disminuirá incidiendo en el logro de los resultados. Es fundamental que el proceso de selección, se realice la entrevista de personal con el fin de saber sus competencias del solicitante y que estos sean concordantes con los requisitos del puesto. De todo lo que antecede se desprende, que el talento humano constituye un capital humano intangible fundamental en el crecimiento económico de un país, de la propia organización.

Dimensión: Proceso de organizar personas.	Entrevistado Datos	Director de la oficina de Contabilidad	Directora de la Oficina de Remuneración	Secretaria	Especialista. Administrativo	Cajera
	Grupo ocupacional	Directivo	Profesional	Técnico	Profesional	Técnico
	Condición laboral	Nombrado	Nombrada	Nombrada	Contratada	nombrada

	Tiempo de servicios	18 años	14 años	14 años	12 años	17 años
¿La Universidad cuenta con diseño de puestos, que describe y analiza los puestos?	Tengo la certeza que no se elaboró el diseño de puestos que se ajusten a las necesidades de los servicios que presta la universidad.	El diseño de puestos no se elaboró, debido a que los documentos de gestión como el ROF y manual de perfil de puestos no se han elaborado.	Sería importante La elaboración del diseño de puestos es responsabilidad de la oficina universitaria de Recursos humanos.	Creo que no. Los trabajadores deben estar ubicados en los puestos adecuados de acuerdo a su perfil.	No. Considero que es un documento importante, que debe efectuarse.	

La opinión generalizada de los entrevistados, es que el diseño de cargos no se ha elaborado, debido a que los documentos de gestión no han sido actualizados de acuerdo a las normas que establece SERVIR. Existe poco interés y desconocimiento.

Dimensión: Proceso de organizar personas	Entrevistados	Director de la oficina de	Directora de la Oficina de Remuneración	Secretaria	Especialista Administrativo	Cajera
	Datos					
	Grupo ocupacional	Directivo	Profesional	técnico	Profesional	Técnico
	Condición laboral	Nombrado	Nombrada	nombrada	Contratada	Nombrada
	Tiempo de servicios	18 años	14 años	14 años	12 años	17 años
¿Se desarrolla una evaluación de desempeño laboral al personal	Realmente no. Es necesario desarrollar una evaluación de desempeño laboral, esta acción permitiría reforzar los conocimientos. Gestiones anteriores desarrollaban este	La mayoría del personal no está de acuerdo, porque muchos de los servidores no cumplen con el perfil, experiencia	Sería importante e que se implemente La evaluación de	No se desarrolla. Es una responsabilidad de la oficina de recursos humanos,	No. Considero que es importante porque permite una mejorara en	

administrativo?	proceso, considero que se debe implementar.	profesional y laboral.	desempeño laboral.		el desempeño del puesto de trabajo.
-----------------	---	------------------------	--------------------	--	-------------------------------------

En general el personal entrevistado considera que necesario implementar un sistema de evaluación de desempeño laboral.

La Universidad como una organización de formación profesional del sector educación debe implementar un sistema de evaluación de desempeño laboral basado en competencias laborales, siendo un proceso que garantiza mejorar el servicio que brinda la universidad, asimismo garantiza mejorar el clima laboral, el rendimiento del personal administrativo, la productividad y el ambiente laboral.

El proceso de evaluación debe abarcar la misión, visión, cultura organizacional y las competencias laborales de los cargos.

Dimensión: proceso para recompensar personas	Entrevistados Datos	Director de la oficina de	Directora de la Oficina de Remuneración	Secretaria	Especialista Administrativo	Cajera
	Grupo ocupacional	Directivo	Profesional	Técnico	Profesional	Técnico
	Condición laboral	Nombrado	Nombrada	Nombrada	Contratada	Nombrada
	Tiempo de servicios	18 años	14 años	14 años	12 años	17 años
¿Cómo percibe las políticas de compensación laboral?	No existe. En la Universidad no está permitido. Existe la compensación horaria cuando el servidor labora fuera de la jornada laboral.	No existe políticas de compensación, esto produce una insatisfacción.	Se percibe una situación de malestar, porque no se otorga ningún tipo de motivación o premio o incentivo	No existe otro tipo de reconocimiento o más de lo económico lo que repercute en la motivación de personal	Gran parte de los trabajadores se quedan más tiempo a fin de aumentar sus ingresos	

En general el personal administrativo entrevistado opina que las políticas de compensación laboral están regidas por la normatividad del sector público, es decir en la universidad no existe compensación económica. Por consiguiente, un nivel inadecuado de compensación conduce a dificultades, sentimientos de ansiedad y desconfianza afectando a la organización.

De acuerdo a los resultados obtenidos de las entrevistas existen otros medios que la universidad puede implementar como reconocimiento, motivación por la labor realizada, los conocimientos y esfuerzos que desarrollan las personas en la institución no solo es el aspecto salarial, parte de la compensación son los incentivos que brinda es una motivación personal como por ejemplo viáticos, salario en especie, capacitaciones, estos incentivos pueden ser subvencionados con recursos directamente recaudados (RDR). Por lo tanto, la institución debe implementar programas y procedimientos formales de políticas de compensación laboral y evaluación de desempeño, los que deben ser conocidos por el personal.

Dimensión: proceso para desarrollar personas.	Entrevistados	Director de la oficina de Contabilidad	Directora de la Oficina de Remuneración	Secretaria	Especialista Administrativ o	Cajera
	Datos					
	Grupo ocupacional	Directivo	Profesional	técnico	Profesional	Técnico
	Condición laboral	Nombrado	nombrada	Nombrada	Contratada	nombrada
	Tiempo de servicios	18 años	14 años	14 años	12 años	17 años
¿la Universidad cuenta con un plan de capacitación	Creo que sí. El plan capacitación permite que el personal de la universidad este actualizado. Sin embargo, no se ejecuta según lo programado, la oficina de Desarrollo de Personal no da conocer los motivos por los cuales no desarrolla las capacitaciones.	Si. La oficina de Desarrollo de personal elaboro el plan de capacitación de acuerdo a los lineamientos que establece SERVIR.	Yo creo que sí. Las capacitacion es se deben realizar en forma continua, para desarrollar las	Si. Sin embargo no se realizó de acuerdo a un diagnóstico y por grupos ocupacionale s y que sean de acuerdo a las funciones que	Durante el año participe en un evento organizado por la universidad Tengo conocimiento que se elaboró un	

			habilidades y conocimiento	desarrollan los trabajadores.	plan de capacitación.
--	--	--	----------------------------	-------------------------------	-----------------------

Existe una unanimidad de respuestas con relación al programa de capacitación, es decir que la Oficina de Desarrollo de la universidad elaboro un programa de capacitación.

Un plan de capacitación permite mejorar la eficacia del personal y la organización, amplía los conocimientos y promueve el cambio de actitudes y de comportamiento de las personas.

La Dirección de desarrollo debe promover, organizar y facilitar la formación permanente del personal, previa diagnóstico y evaluación de las verdaderas necesidades de capacitación con la finalidad de ofrecer en el servicio brindado un mayor valor agregado como: Amabilidad, calidad, rapidez, garantía. Por ejemplo, dar capacitación sobre "Atención al cliente".

IV. DISCUSIÓN

Nuestros resultados reportan que existe relación entre las variables GRH y competencias laborales para un ($p < 0,05$) siendo su coeficiente de correlación r de Pearson equivalente a 0,648, definiendo una correlación positiva media en 41,9%. Este resultado coincide con la investigación de Lascano (2013) quien demostró que el recurso Humano constituye un factor importante y de desarrollo que permite a las empresas a brindar y ofrecer servicios de calidad, asimismo, nuestra investigación se aproxima a la investigación de Candel (2012) quien concluyo la asociación entre las competencias laborales como predictores del desempeño. De igual manera nuestra investigación se aproxima a la investigación de La Torre (2012) quien encontró la asociación entre la complacencia laboral con la dirección de talento de las personas, asimismo, nuestra investigación se aproxima a la investigación de Marcillo (2014) quien encontró modelo de gestión de capacidades para para mejorar el desempeño. Nuestros resultados también reportan que el proceso para integrar personas se relaciona significativamente con las competencias laborales. Se encontró correlación moderada (0,467), este resultado coincide con la investigación de Candel (2012) quien concluyo la relación entre las competencias laborales como predictores del desempeño, estos resultados son se puede deducir que cuando se tiene mejores técnicas de reclutamiento para contener a nuevas personas en la institución. Es un procedimiento que tener personas competentes atreves de un proceso de selección esto se verá reflejado en buenas competencias laborales, Asimismo, nuestros resultados reportan que el proceso para organizar personas se relaciona significativamente con las competencias laborales del personal administrativo Se encontró correlación moderada (0,448), estos resultados se aproximan a la investigación de La Torre (2012) quien encontró la relación entre las la complacencia laboral con la dirección de recursos humanos, asimismo, nuestra investigación se aproxima a la investigación de Marcillo (2014) quien encontró modelo de gestión por competencias para optimizar el rendimiento del talento humano. Asimismo, este resultado nos permite asevera que a medida que mejora el proceso de organizar personas consiste en asignar tareas, responsabilidades de acuerdo a su perfil de puesto, su desempeño es evaluado con la finalidad de mejorar su rendimiento. Del

mismo modo nuestros resultados reportan que el proceso para recompensar personas se relaciona significativamente con las competencias laborales del personal administrativo. Se encontró correlación moderada (0,605), este resultado se puede equiparar a la investigación de La Torre (2012) y Marcillo (2014) quien encontró asociación en políticas de administración de capacidades de personas t el rendimiento de los trabajadores. Estos resultados nos indican que cuando mejora las incentivaciones para satisfacer a los trabajadores y que pueda solventar sus necesidades personales más elevadas, implicaría un buen manejo de competencias personales. De la misma manera el proceso para desarrollar personas se relaciona significativamente con las competencias laborales del personal administrativo Se encontró correlación moderada (0,695), asimismo, nuestra investigación se aproxima a la investigación de Marcillo (2014). Este resultado implicaría que a medidas que mejore en las instituciones los pasos de adiestramiento y progreso debe desarrollarse posteriormente de un proceso de estímulo, y el adiestramiento accede al trabajador en afianzar nuevas destrezas, que permita dar nuevos conocimientos, para mejorar las capacidades en su labor entonces se verá reflejado en buenas competencias laborales. Por lo tanto, existe limitaciones en la aplicación de GRH debido a la falta de políticas de recursos humanos que faciliten los procesos de: integración de personal, proceso de organización de personal, proceso de recompensas y desarrollo de personal. Con relación al párrafo anterior, la correlación significativa de este resultado radica, que el proceso de reclutamiento y selección de personal se realiza sin una base y justificación. Por lo tanto, la integración de personal se debe desarrollar en base a herramientas y técnicas que permita coadyuvar las funciones administrativas. Asimismo, las acciones reclutamiento, selección, inducción, y desarrollo de personal son catalogados como un gasto y no como una inversión. Hay que destacar que la correlación significativa entre el Proceso para organizar personas y las competencias laborales del personal administrativo radica en el desconocimiento sobre diseño de puestos y evaluación de desempeño laboral, al no contar con una descripción y análisis de cargos resulta poco satisfactorio que se desarrolle una buena selección de personal. Asimismo, no existen políticas de evaluación de desempeño laboral que permita conocer los estándares de desempeño del personal de acuerdo a parámetros y que se pueda medir el desempeño que tiene

el trabajador. La relación significativa del proceso de recompensas está sujeta a la responsabilidad y compromiso del personal en el desarrollo de sus funciones y depende en gran parte de la reciprocidad y el trato que se les brinda. Es importante diseñar sistemas de recompensa que permitan incrementar el compromiso con la institución, de igual forma para establecer un sistema de premios e incentivos en la universidad se debe estimular o premiar al personal que obtuvo resultados positivos y no solos por haber desempeñado las funciones asignadas. Del resultado obtenido podemos concluir lo siguiente: Actualmente la universidad cuenta un plan de capacitación, sin embargo, no se desarrolló en su totalidad, debe precisarse que un plan de capacitación no garantiza el desarrollo de la organización ni que el personal se sienta comprometido.

V. CONCLUSIONES

- La GRH está asociada significativamente con las competencias laborales de personal administrativo en un 41.6 % en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios 2018.
- La Universidad no cuenta con políticas de gestión basadas en competencias laborales, reglamento o directivas sobre evaluación de desempeño por competencias.
- El proceso de desarrollo de personal se asocia con las competencias laborales del personal administrativo en un 48.4%

VI. RECOMENDACIONES

- Se recomienda al Rector de la Universidad Nacional Amazónica Madre de Dios implementar un Plan Integral de gestión de personas: como plan de integración, plan de reclutamiento y selección, plan inducción, plan de capacitación.

- Se recomienda al Rector de la Universidad Nacional Amazónica Madre de Dios implementar y establecer políticas de evaluación de desempeño laboral por competencias que permita identificar en el personal administrativo las potencialidades como: conocimientos, aptitudes, habilidades que son cualidades personales esenciales para desempeñar las actividades y definan su desempeño en la organización.

- Se recomienda al Rector de la Universidad Nacional Amazónica Madre de Dios implementar un plan de desarrollo de personal, documento que permite identificar las necesidades de capacitación para los servidores administrativos de la universidad, la operatividad de dicho plan permitirá mejorar las competencias laborales e incrementar el desarrollo profesional y personal.

VII. PROPUESTA

PROPUESTA: PLAN DE GESTION DE PERSONAS PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS

GENERALIDADES.

El presente capítulo comprende la propuesta del proceso de integración de personal para mejorar la eficiencia y eficacia de las actividades administrativas en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios. Se realizó el estudio de investigación denominado “La Gestión de Recursos Humanos y Competencias Laborales del Personal Administrativo en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios”, como resultado del trabajo de campo encuestas y entrevistas que se realizó al personal administrativo de la Universidad se pudo recabar una información importante y que son los elementos que constituyen la presente propuesta sobre integración de personas.

El contenido de la presente propuesta detalla el resultado de la investigación realizada en el cual se pudo constatar la necesidad de implementar un Plan de Gestión de Recursos Humanos para la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

La propuesta presentada está estructurada en la elaboración de planes de gestión como: Plan de Integración de Personal, Plan de reclutamiento y selección de personal y plan de inducción cada uno de estos documentos contiene objetivos, justificación, limitaciones, importancia y beneficios, cronograma.

El plan para el proceso de integración de personal comprende cuatro (4) etapas:

- El diagnóstico organizacional,
- Propuesta
- Ejecución y
- seguimiento.

IMPORTANCIA BENEFICIOS DEL PROCESO DE INTEGRACION DE PERSONAL.

La implementación de la propuesta sobre integración de personal para el personal administrativo de la Universidad permite mejorar la eficiencia y eficacia

de las actividades administrativas en la universidad, asimismo el proceso de integración de personal es un documento y herramienta que permite integrar las funciones que desempeñan el personal para una eficiente y eficaz labor administrativa que desarrollan los servidores administrativos. La importancia de la propuesta está enmarcada en la satisfacción que se brinda a los estudiantes, personal docente y clientes estar reflejada en la calidad de servicio de igual forma permitirá mejorar la imagen institucional.

BENEFICIOS

- a) Contar con personal idóneo a través de una adecuada y efectiva selección de personas para ocupar los puestos dentro de la Universidad.
- b) Vincular a la organización estableciendo estructuras de roles de puestos que lleven a las personas a trabajar para lograr los objetivos organizacionales.

ALCANCE

La propuesta de integración de personal tiene como finalidad sistematizar los procedimientos y todo lo relacionado con la eficiencia y eficacia del personal administrativo de la Universidad asimismo tiene como objetivo mejorar las competencias en el desempeño laboral.

PLAN DE INTEGRACION DE PERSONAL

I. ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL

La Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios (UNAMAD) es una institución Pública de Educación superior Universitaria, conformada por facultades, Escuelas Profesionales, Direcciones generales, órganos desconcentrados y otras dependencias que desde su creación mediante ley 27297 de fecha 5 de julio del año 2000 brinda servicios educativos de nivel universitario de calidad con la formación profesional, investigación y responsabilidad social.

En la actualidad la UNAMAD requiere adaptarse a un nuevo contexto y a las nuevas exigencias de la sociedad, región, el país y el mundo para ello debe crear, adaptar y aplicar nuevos modelos de gestión basados en competencias laborales del personal administrativo de la universidad, incorporando la filosofía de calidad, mejora continua, enfoque de resultados y búsqueda de la excelencia con la finalidad de mejorar la calidad de servicio que brinda.

II. DESARROLLO DEL FODA

El análisis FODA es una herramienta que permitirá a la Universidad conformar un cuadro de su situación actual permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permite en función de ello tomar decisiones. Su desarrollo debe precisar un alcance mediante cuestionarios técnicamente diseñados que contribuya a clasificar componentes siguientes:

Con relación al análisis interno se considera las fortalezas y debilidades, estas variables son las que la institución puede controlar.

Respeto al ambiente externo se consideran las oportunidad y amenazas estas variables son las que la universidad no puede controlar como los clientes la competencia entre otros.

A continuación, se presenta un esquema de lo que se encontró en la Universidad donde se desarrolló el estudio de investigación.

ANALIS FODA

<p>FORTALEZAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mayoría del personal administrativo presenta desempeño laboral aceptable. - Presupuesto permanente asignado por el Estado. - El personal administrativo muestra predisposición de adquirir nuevos conocimientos para mejorar su desempeño laboral.
<p>OPORTUNIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de un modelo de integración de personal para mejorar el desempeño laboral - Posicionamiento de la universidad como institución de formación de profesionales. - Alianzas estratégicas con otras universidades, centros de investigación gremios empresariales - Acercamiento a los programas internacionales de cooperación ligados a la educación
<p>DEBILIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Infraestructura, inadecuada para las labores propias de la gestión administrativa. - Excesiva burocracia de procesos internos y administrativos. - Escasa capacidad resolutive e instalada, para enfrentar procesos de cambio. - Escasa identificación, compromiso y mística de parte del personal administrativo para contribuir con el desarrollo institucional. - Mayoría del personal no tienen grados académicos de maestría y doctorado. - Cultura organizacional tradicional débil, de confrontación interna, conservadora de valores, actitudes y conductas inadecuadas, amiguismo, tolerancia a la apatía. - Falta de política institucional integral a largo plazo. - Escaso apoyo económico para la capacitación permanente para el personal administrativo.

	<ul style="list-style-type: none"> - Politización e influencias de algunos grupos de interés en la administración universitaria, que sacan provecho de los escasos recursos de la universidad. - Escasos recursos humanos especializados en planificación y presupuesto, gestión pública. - Excesiva rotación del personal profesional y técnico capacitado en ciertas áreas lo cual no permite la continuidad de ciertas líneas de trabajo. - No se cuenta con un plan de desarrollo para personal docente y administrativo. - Nivel de remuneración no acorde a la realidad del departamento. - Personal poco especializado en proyectos de inversión.
AMENAZAS	<ul style="list-style-type: none"> - La insatisfacción de los usuarios con el servicio prestado por los servidores administrativos - Crisis de valores provocan un desprestigio de la institución. - Políticas inadecuadas de personal - Instituciones privadas y públicas con mejores incentivos salariales provocan una deserción de los cuadros profesionales y técnicos, así como docentes.

III. FUNDAMENTOS IDEOLOGICOS

La Universidad Nacional amazónica de madre de Dios requiere contar con gerentes universitarios competentes para gestionar institucionalmente la formación integral que comprende la profesionalización del talento humano y la producción de conocimientos de alta calidad, además de los medios necesarios que ambos procesos requieran, para posicionar su imagen y dar soporte al crecimiento institucional , gestionar su vinculación nacional e internacional, desde ese punto de vista las autoridades universitarias y funcionarios deben considerar a los servidores administrativos como el recurso más valioso de la organización invertir en ellos, proporcionándoles continuamente oportunidades para mejorar sus habilidades. Esto se conoce como desarrollo de personal e

incluye aquellas actividades designadas a capacitar y motivar a los colaboradores para ampliar sus responsabilidades y competencias laborales dentro de la organización.

Descubrir y desarrollar las capacidades del trabajador, proporciona beneficios para la organización, ayuda a los trabajadores aumentando sus habilidades y cualidades.

Como fácilmente puede apreciarse, el esfuerzo humano resulta vital para el funcionamiento de cualquier organización; si el elemento humano está dispuesto a proporcionar su esfuerzo, la organización marchará; en caso contrario, se detendrá. De aquí a que toda organización debe prestar primordial atención a su personal.

En la Universidad la integración del personal se ha dejado al último no por ser lo menos importante, sino porque, siendo objeto de investigación requieren de una orientación más amplia. La integración de personal es muy importante, ya que se puede mejorar y perfeccionar las competencias laborales del personal administrativo de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

IV. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

Mejorar las competencias laborales del personal administrativo de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

V. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Identificar los recursos para mejorar en forma gradual la eficiencia administrativa como cultura de la Universidad.
- Conocer la situación del entorno en donde se desarrolla la institucional con el propósito de analizar el potencial de crecimiento y desarrollo-
- Identificar y buscar alternativas para alcanzar los resultados deseados con la implementación del modelo de integración de personal

MODELO DE REQUERIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD.

I. PRESENTACION

La integración de personal comprende la función a través del cual el administrador revisa y analiza mediante el diagnóstico, los puestos actuales y el inventario de los trabajadores, para posteriormente hacer la elección y suministrar de los recursos humanos necesarios para poner en marcha las decisiones previamente establecidas y ejecutar los planes. Es necesario desarrollar estrategias dentro de cada proceso que involucre los trabajadores y recursos materiales, los cuales son importantes para accionar y ejecutar los planes de la organización.

De acuerdo a la investigación realizada esta función es descuidada por los responsables de la dirección Universitaria de Recursos Humanos, tanto la experiencia como las investigaciones demostraron que el talento humano es más importante para cualquier organización, ya que de su desempeño dependerá el correcto aprovechamiento de los demás recursos. Mediante la integración, la universidad obtendrá y mantendrá al personal idóneo para el mejor desempeño de las actividades de la misma. Los roles de la Dirección de Recursos Humanos, son los siguientes:

- Participar en la definición del personal al revisar los perfiles
- Ubicar a la persona adecuada
- Buscar y obtener una cooperación participativa y creativa de sus empleados
- Aplicar las políticas y procedimientos de la universidad
- Capacitar, entrenar y mejorar el desempeño de sus trabajadores
- Proteger la salud física y emocional de los trabajadores
- Mantener un clima de relaciones laborales agradable y productivo
- Orientar a los nuevos empleados

- Evaluar y establecer métodos para mejorar el desempeño
- Mantener una interrelación adecuada con los colaboradores de la Universidad.
- Reconocer y recompensar los éxitos de sus empleados
- Actualizar el rubro de compensaciones y prestaciones, tener bajo control indicadores de costo (rotación, tiempos muertos, etc.).

II. ASPECTOS GENERALES

a) Lineamientos institucionales

La Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios (UNAMAD) es una comunidad académica y científica orientada a la investigación, docencia y responsabilidad social, brinda una formación humanística, científica y tecnológica con una clara conciencia del país como realidad multicultural. Como institución Pública de Educación superior Universitaria, conformada por facultades, Escuelas Profesionales, Direcciones generales, órganos desconcentrados y otras dependencias que desde su creación mediante ley 27297 de fecha 05 de julio del año 2000 brinda servicios educativos de nivel universitario de calidad con la formación profesional, investigación y responsabilidad social.

En la actualidad la UNAMAD requiere adaptarse a un nuevo contexto y a las nuevas exigencias de la sociedad, región, el país y el mundo para ello debe crear, adaptar y aplicar nuevos modelos de gestión basados en competencias laborales del personal administrativo de la universidad, incorporando la filosofía de calidad, mejora continua, enfoque de resultados y búsqueda de la excelencia con la finalidad de mejorar la calidad de servicio que brinda.

El personal no docente presta servicios de acuerdo a los fines de la Universidad le corresponde los derechos propios del régimen laboral público.

En el marco de la misión y visión los servidores administrativos (servidor civil) de la Universidad cumplen con determinadas políticas institucionales enmarcados según la ley universitaria, estatuto y documentos de gestión de la Universidad.

MISION

Formar profesionales de alta calidad de manera integral, humanista, científica y tecnología a estudiantes capaces de contribuir al desarrollo sostenible con responsabilidad social que valoren su biodiversidad y afirmen su entidad cultural.

VISION

Formar Profesionales con orientación humanística, científica y tecnológica en el estudiante, contribuyendo al desarrollo sostenible de la biodiversidad con identidad cultural y responsabilidad social.

VALORES

- Veracidad
- Honestidad
- Tolerancia
- Respeto
- Responsabilidad
- Solidaridad
- Justicia
- Libertad
- Igualdad.

METAS

Para que las competencias del personal administrativo mejoren es necesario fijar metas específicas, que sean medibles y con fechas objetivamente razonables.

Las metas deben definir los resultados finales que la misión desea alcanzar para llenar las necesidades de los grupos de interés de la

organización, deben estar orientadas hacia logros concretos y explícitos que se apoyan en una serie de objetivos. Las metas deben contener los siguientes requisitos

- a) Deben ser compatibles con la misión
- b) Ser económicamente factible y técnicamente posible
- c) Especifica los resultados esperados
- d) Debe estar enmarcada a largo plazo.

PRINCIPIOS

- a) Búsqueda y difusión de la verdad.
- b) Calidad académica.
- c) Autonomía.
- d) Libertad de cátedra.
- e) Espíritu crítico y de investigación.
- f) Democracia Institucional.
- g) Meritocracia.
- h) Pluralismo, tolerancia, diálogo intercultural e inclusión.
- i) Pertinencia y compromiso con el desarrollo del país.
- j) Afirmación de la vida y dignidad humana.
- k) Mejoramiento continuo de la calidad académica.
- l) Creatividad e innovación.
- m) Internacionalización.
- n) El interés superior del estudiante.
- o) Pertinencia de la enseñanza e investigación con realidad social.
- p) Rechazo a toda forma de violencia, intolerancia, persecución política y discriminación.
- q) Ética pública y profesional.

FINES DE LA UNIVERSIDAD

- a) Preservar, acrecentar y transmitir de modo permanente la herencia científica, tecnológica, cultural y artística de la humanidad.

- b) Formar profesionales de alta calidad de manera integral y con pleno sentido de responsabilidad social de acuerdo a las necesidades del país.
- c) Proyectar a la comunidad sus acciones y servicios para promover su cambio y desarrollo.
- d) Colaborar de modo eficaz en la afirmación de la democracia, el estado de derecho y la inclusión social.
- e) Realizar y promover la investigación científica, tecnológica y humanística la creación intelectual y artística.
- f) Difundir el conocimiento universal en beneficio de la humanidad.
- g) Afirmar y transmitir las diversas identidades culturales del país.
- h) Promover el desarrollo humano y sostenible en el ámbito local, regional, nacional y mundial.
- i) Servir a la comunidad y al desarrollo integral.
- j) Formar personas libres en una sociedad libre.

FUNCIONES

- a) Formación profesional
- b) Investigación
- c) Responsabilidad social
- d) Educación continúa
- e) Contribuir al desarrollo humano
- f) Contribuir al desarrollo sostenible de la amazonia y de la Región Madre de Dios.

b) Marco normativo

El plan de integración de personal es propuesto teniendo en cuenta las principales normas que rigen para la gestión de recursos humanos:

- Estatuto de la Universidad
- Ley 30057 ley del servicio civil
- Reglamento de organización y funciones de la Universidad.

- Modelo de gestión de recursos humanos (tercer sub sistema de gestión del empleo.

III. FINALIDAD PLAN DE INTEGRACION

El plan de integración de personal tiene como finalidad organizar de manera interna la gestión de recursos humanos en congruencia con los objetivos estratégicos de la dirección universitaria de recursos humanos. Comprende la administración de las normas, procedimientos y herramientas referidas al acceso y adecuación de los nuevos servidores civiles a la universidad.

IV. ALCANCE

El presente modelo de requerimiento de personal es de alcance para todo el personal administrativo de la Universidad Nacional amazónica de Madre de Dios, indistintamente al régimen laboral que pertenece.

V. JUSTIFICACION

El sistema Administrativo de Recursos humanos es el sistema que se encarga de establecer, desarrollar y ejecutar las políticas del estado respecto a las funciones que desarrollan el servidor público, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y étnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de recursos humanos.

El subsistema de gestión del empleo, de acuerdo a la definición contenida en la directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH se encuentra referido a determinar el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de los servidores civiles en el sistema administrativo de Gestión de los Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación.

El plan de gestión de incorporación de personal es un proceso orientador e información al servidor civil nuevo de la entidad, a fin de

Elegir a la persona idónea para el puesto de trabajo sobre la base del mérito, la selección debe tener características de transparencia y la igualdad de oportunidades, contribuyendo de manera eficiente y eficaz en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad.

VI. OBJETIVO GENERAL

El presente documento es una guía instructiva que tiene como objetivo establecer los procedimientos a seguir cuando surgen los requerimientos de personal en la Universidad Nacional amazónica de Madre de Dios a fin de suplir la necesidad en forma ordenada.

VII. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer los procedimientos y etapas para una adecuada incorporación de personal a la Universidad.
- Informar al servidor sobre aspectos relevantes de la Universidad como son las normas de trabajo, asistencia y puntualidad,
- Establecer el vínculo laboral entre el nuevo servidor y la entidad.

VIII. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCION UNIVERSITARIA DE RECURSOS HUMANOS.

- a) Es responsabilidad del director de la oficina universitaria de recursos humanos revisar el presente plan y sus procedimientos.
- b) Es responsabilidad del personal de recursos humanos velar por la ejecución del presente documento.
- c) El director de recursos humanos es responsable de realizar el ajuste respectivo al presente procedimiento.

IX. PROCEDIMIENTO

El proceso de integración de personal es más que un simple contrato de personal incluye la colaboración para que los empleados nuevos se adapten fácilmente a la organización. Para el proceso de integración se requiere una evaluación de necesidades reales de la cantidad de personas que requiere la Universidad que le permitan cumplir con los objetivos y funciones de modo eficiente en un periodo determinado.

- a) Elaboración de documento (memorando, oficio) por parte del órgano usuario de la entidad.
- b) Unidad solicitante de personal. Completa el requerimiento de personal, esta debe estar autorizada por el director del departamento cuando la plaza está presupuestada, si la plaza no está presupuestada la solicitud debe tener la autorización de director de Administración a fin de cubrir la plaza con la autorización de los directivos.
- c) El personal de recursos humanos, revisa el banco de candidatos del personal solicitado, si hay candidatos llenar el reporte de candidatos si no hay realizar reclutamiento.
- d) El personal de reclutamiento de recursos humanos, envía reportes de candidatos aptos a la unidad solicitante.
- e) La unidad solicitante recibe el reporte de candidatos aptos y firma.

DEFINICIONES

- a) Banco de candidatos
- b) Archivo físico electrónico con datos de las personas contactadas, evaluadas y clasificadas como aptas a cubrir alguna plaza en la universidad.

X. **EVALUACION Y SEGUIMIENTO**

La Dirección Universitaria de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Desarrollo realizara el seguimiento correspondiente para la oportuna realización del proceso de integración de personal programado.

XI. ANEXOS

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

I. DATOS DEL SOLITANTE

Entidad solicitante_____

Unidad Orgánica solicitante_____

Nombre de jefe/directivo_____

II. MOTIVO DEL REQUERIMIENTO (marcar con un aspa)

Puesto nuevo () reemplazo temporal () termino de vinculo
() otros (especifique)_____

III. INFORMACION DEL PUESTO A CUBRIR

Nombre del puesto_____ número de posiciones a
convocar

Unidad Orgánica_____ Grupo_____

Tipo de contratación_____ código de puesto_____

Periodo de contratación_____

Nombre y firma del solicitante

IV. INFORMACION PARA SER LLENADO POR LA ORH

Sobre el perfil del puesto

Perfil aprobado en MPP ()

El puesto se encuentra presupuestado en CPE Si () no ()

Nombre y firma de DURR

PLAN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

I. PRESENTACION

El presente manual de reclutamiento y selección del personal es elaborado con el propósito de que sirva como guía para seleccionar al mejor personal para la Universidad Nacional amazónica de Madre de Dios, quienes deberán actuar dentro de sus mejores capacidades para la Institución. Dicho Manual garantiza que los candidatos a las plazas vacantes que existen en la Institución se sometan a un proceso riguroso de reclutamiento y selección con el objetivo de cumplir con las especificaciones del puesto al cual están aspirando.

El plan de reclutamiento y selección de personal tiene por finalidad uniformizar el procedimiento para el reclutamiento y selección de personal bajo el régimen laboral 276, bajo el cumplimiento de los principios de transparencia, objetividad, merito, capacidad, profesionalismo e igualdad de oportunidades.

II. ASPECTOS GENERALES

2.1. La Universidad Nacional de Madre de Dios es una institución pública, es persona jurídica de derecho público está considerado como una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural.

Sus principales funciones son:

- a) La formación profesional
- b) La investigación
- c) Responsabilidad social
- d) La educación continua
- e) Contribuir al desarrollo humanos
- f) Contribuir al desarrollo sostenible de la amazonia y de la región de Madre de Dios

2.2. El presente plan, norma el proceso de reclutamiento y selección de personal administrativo contratado bajo el régimen del Decreto

Legislativo N° 276 en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, mediante concurso público de méritos, aptitudes y conocimientos, con fines de captar personal idóneo para el desempeño de cargos en las diferentes dependencias académicas y administrativas de la Universidad.

2.3. Constituyen base legal del presente plan los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley Anual del Presupuesto del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto o N° 040-2014-PCM
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del manual de perfiles de puesto – MPP.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, como sus normas modificatorias.
- Ley N° 26771, Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco y normas modificatorias y complementarias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 2.4. El Concurso Público para el ingreso de personal administrativo contratado por la modalidad de Servicios Personales del D. Leg. 276, es autorizado mediante Resolución del Consejo Universitario.
- 2.5. Se convoca a Concurso Público para el ingreso de personal administrativo contratado, para ocupar plazas vacantes por razones de fallecimiento, cese o renuncia.

III. ETAPA PREPARATORIA

Esta etapa contempla todas las acciones que la Dirección Universitaria de Recursos Humanos debe realizar para iniciar el proceso de selección por concurso público de méritos en la entidad.

Asimismo, la Universidad podrá delegar a SERVIR la realización del proceso de selección de directivos públicos, para lo cual se suscribirá un convenio de cooperación interinstitucional con SERVIR; la función de la Dirección Universitaria de recursos humanos será de coordinación interinstitucional entre la Universidad y SERVIR, además de la conducción de la entrevista final a los candidatos finalistas.

3.1. SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE SERVIDORES

- a) La unidad orgánica que requiera cubrir un puesto deberá llenar el formato "Requerimiento (Anexo 01) y presentarlo a la Dirección Universitaria de Recursos Humanos, oficina o unidad que haga sus veces.

- b) La Dirección Universitaria de Recursos Humanos de la universidad o la que haga sus veces, verificará que el puesto se encuentre debidamente previsto y presupuestado y que cuente con un perfil. Esta información se verificará en el Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE y el Manual de Perfiles de Puesto — MPP.
- c) En caso no se cumplan las condiciones mencionados en el párrafo anterior, la Dirección Universitaria de Recursos Humanos no podrá iniciar el proceso de selección.
- d) El proceso de selección del grupo de directivos públicos que hayan sido delegados, o solicitados a SERVIR, el formato será remitido a SERVIR por el titular de la Universidad con visto bueno de la Dirección Universitaria de Recursos Humanos.

3.2. INFORME TÉCNICO DE REQUERIMIENTO

El responsable o quien haga sus veces de la oficina, unidad o área que requiere personal para contrato, deberá elaborar un informe técnico de la necesidad de personal.

3.3. SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO.

El director de la dirección Universitaria de Recursos Humanos solicitara al Responsable de Dirección de Planificación y Presupuesto el financiamiento para el contrato de personal.

3.4. NFORME TÉCNICO

El Director de la Dirección Universitaria de Recursos Humanos realizará el informe técnico que deberá contener la justificación para la contratación del personal.

3.5. AUTORIZACIÓN DE INICIO DEL PROCESO

La Dirección General de Administración autorizará se dé el inicio del proceso de selección.

IV. DE LA CONVOCATORIA

- 4.1. Esta etapa está compuesta por todas las acciones que deben realizarse para asegurar la adecuada difusión y atracción de los candidatos potenciales para cubrir las vacantes, así como para hacer de conocimiento los mecanismos de postulación de los candidatos.
- 4.2. El proceso de selección es convocado por la Dirección Universitaria de Recursos Humanos, previa aprobación y autorización del Consejo Universitario.
- 4.3. La convocatoria se realiza mediante la difusión correspondiente en el Ministerio de Trabajo y en la página web de la Institución con un cronograma debidamente aprobado. Además, para los procesos de selección deberá publicar en el portal institucional la siguiente información
 - a) Bases del Concurso Público de Méritos.
 - b) Formato de Ficha de Postulante.
 - c) En caso de Directivos en que el registro se realiza a través de la plataforma informática de reclutamiento
 - d) Formato o de Declaraciones Juradas (anexo 05).
 - e) El Aviso de Convocatoria (como mínimo debe contener los plazos de postulación y los medios para el acceso a las bases y formatos para la postulación, se adjunta modelo de aviso en el anexo.
- 4.4. Es responsabilidad de la Dirección Universitaria Recursos Humanos garantizar el fácil acceso de las personas a esta información, sea en formatos físicos o digitales.
- 4.5. Se deberá publicar el aviso de convocatoria por un período mínimo de diez (10) días hábiles, y de manera simultánea, a través de los siguientes medios de difusión:
 - Portal institucional de la entidad o en caso de carecer de uno, en un lugar accesible y visible al público.
 - Adicionalmente podrá hacer uso de cualquier otro medio que promueva el acceso a oportunidades de trabajo y la transparencia

- Medios de comunicación masiva: diarios de mayor circulación, radios, televisión, redes sociales.
- Bolsas de trabajo.
- Colegios profesionales.
- Entre otros.

V. DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO

- 5.1. Durante el plazo del proceso de reclutamiento que desarrolle la Universidad a través de los órganos competentes, la convocatoria deberá estar publicada en el Portal institucional de la Universidad o en caso de carecer de uno, en un lugar accesible y visible al público.
- 5.2. Los postulantes a una plaza vacante cualquiera de las modalidades deben presentar en la unidad de trámite documentario las fichas de postulación mediante medio físico o virtual, según sea el caso de acuerdo al cronograma establecido en las bases
- 5.3. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos implementar una plataforma informática de reclutamiento de personal, esta plataforma reemplaza la ficha de postulación.
- 5.4. Durante y luego del plazo de reclutamiento, la Comisión de concurso deberá revisar si los postulantes al concurso público de méritos cumplen con los requisitos mínimos del puesto, a partir de la información consignada en la ficha de postulación o registro en la plataforma de reclutamiento.
- 5.5. La Etapa del proceso de reclutamiento es eliminatoria y no cuenta con puntaje. Se califica como admitido a quien haya cumplido con los requisitos mínimos exigidos y no admitido quien no cumpla con uno o más de los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- 5.6. El cumplimiento de los requisitos establecidos podrá ser materia de declaración jurada, sujeta a verificación posterior durante la evaluación curricular y hasta antes de producirse la entrevista final del proceso de selección.

- 5.7. La comisión de concurso deberá publicar la lista de candidatos admitidos y postulantes no admitidos a través de los medios de información señalados en el aviso de convocatoria.
- 5.8. Se podrá tomar como referencia el Formato "Modelo de Listado de Postulantes Admitidos y no Admitidos" (Anexo 07).
- 5.9. En el caso de postulantes con alguna discapacidad, la dirección Universitaria de recursos Humanos (DURR) es responsable del otorgamiento de apoyos, ajustes razonables, formatos y medios accesibles, que permitan generar su accesibilidad en condiciones de igualdad. Para ello, deberá observarse el Formato de Ficha de Postulante (Anexo 4) en el que deberá indicarse tal condición

VI. DE LA COMISION DEL CONCURSO

- 6.1. La Comisión Central del Concurso para el ingreso de personal administrativo contratado, está presidido por el Director de Administración e integrado por el Director de la Dirección Universitaria de Recursos Humanos. A esta Comisión se integra, un representante del Órgano de Control Institucional como veedor y un representante designado por el Sindicato de trabajadores, como observador.
- 6.2. La Comisión Central del Concurso, es responsable de todas las fases del proceso, desde la convocatoria pública hasta la formulación de los cuadros de méritos además es responsable de:
 - a) Nombrar los Jurados "A", "B" y "C" del concurso.
 - b) Elaborar las Bases Administrativas.
 - c) Publicar el calendario del concurso.
 - d) Declarar apto y no apto.
 - e) Realizar el cómputo final del concurso y formular el Cuadro de Méritos.
 - f) Publicar los resultados parciales y finales del concurso.
 - g) Aplicar la prueba de conocimientos.
 - h) Revisar y entregar las Fichas de Identificación y de Respuestas a la Comisión Central para su calificación

- i) Elevar los resultados ante la Comisión Central en sobre lacrado
- j) Elevar ante el Consejo Universitario los resultados del concurso.
- k) Elaborar el balotario para la prueba de conocimientos.

VII. DE LOS REQUISITOS

7.1. Son requisitos para participar en el proceso de selección:

- a) Solicitud valorada indicando el número de puesto, órgano o unidad orgánica y nombre del puesto y categoría remunerativa al cual postula.
- b) Fotocopia simple legible del Documento Nacional de Identidad.
- c) Declaración Jurada de presentación del postulante.
- d) Declaración Jurada de autenticidad de documentos presentados.
- e) Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.
- f) Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.
- g) Recibo de pago por concepto de Bases.
- h) Hoja de Vida documentada, según lo previsto en las Bases del Concurso

El postulante deberá ordenar la documentación de lo más reciente a lo más antiguo y, considerando sólo en el caso de Capacitaciones, la antigüedad máxima de cinco (5) años).

Toda la documentación debe ser presentada en copias simples.

La Dirección Universitaria de Recursos Humanos de la UNAMAD, realizará la fiscalización posterior de la documentación presentada de los ganadores del concurso, en caso de falsedad se procederá de acuerdo a lo previsto por el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.2. Son requisitos mínimos para postular a las plazas en un grupo ocupacional:

A. GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL

Título Profesional reconocido por Ley Universitaria.

- Experiencia profesional mínima de tres (03) años, contados a partir de la fecha de expedición del Título Profesional.

B. GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

- Título Profesional de Instituto Superior no Universitario o Grado Académico de Bachiller.
- Estudios Superiores no Universitarios concluidos o estudios universitarios Concluidos.
- Estudios universitarios no concluidos o incompletos (50% de créditos Aprobados).
- Experiencia en el área a concursar.

C. GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR

- Estudios secundarios completos
- Experiencia laboral en el área a concursar

VI. DE LA POSTULACION

6.1. El postulante presenta por la Unidad de Trámite Documentario de la Universidad la solicitud, indicando en forma clara y precisa el número de puesto, órgano o unidad orgánica y nombre del puesto y categoría remunerativa al cual postula, acompañando los documentos señalados en el numeral 5.1. Del presente plan de reclutamiento y selección de personal.

El postulante no puede concursar a dos plazas simultáneamente, ni añadir ningún documento después de la presentación del expediente, caso contrario se invalida su participación.

6.2. Concluida la presentación de los expedientes, el personal de la Unidad de Trámite Documentario levanta la respectiva acta de recepción y hace entrega de todos los expedientes a la Comisión Central de Concurso.

VII. DEL JURADO

7.1. La Comisión Central presidida por el Director General de Administración, nombra los Jurados "A", "B" y "C".

7.2. El Jurado "A" está conformado por tres (3) miembros: un funcionario de la Dirección Universitaria de Recursos Humanos quien preside e integrado por dos (2) funcionarios nombrados por sorteo. A este Jurado se integra un representante del Órgano de Control Institucional como veedor y un representante designado por el sindicato de trabajadores como observador.

7.3. Son atribuciones del Jurado "A":

- a) Calificar los méritos de los postulantes declarados aptos de acuerdo a la tabla establecida.
- b) Elevar los resultados ante a la Comisión Central en sobre lacrado.

7.4. El Jurado "B" está conformado por tres (3) miembros: un funcionario de la Dirección Universitaria de Recursos Humanos quien Preside e integrado por dos (2) funcionarios nombrados por sorteo.

A este Jurado, se integra un representante del Órgano de Control Institucional como veedor y un representante designado por el Sindicato de trabajadores como observador.

7.5. Son atribuciones del Jurado " B":

- a) Elaborar las pruebas de conocimiento.
- b) Elevar las claves de respuestas de las pruebas de conocimiento en sobre lacrado ante la Comisión Central de Concurso.

7.6. El Jurado "C" está conformado por tres (3) miembros nombrados: presidida por el Secretario General quien Preside e integrado por dos (2) funcionarios nombrados por sorteo.

7.7. Son atribuciones del Jurado "C":

a) Realizar la Entrevista Personal

b) Elevar los resultados ante la Comisión Central en sobre lacrado

A este Jurado se integra un representante del Órgano de Control Institucional como veedor y un representante designado por el Sindicato, como observador.

VIII. DEL PROCESO DEL CONCURSO

8.1. El proceso de evaluación es conducido por la Comisión Central del Concurso a través de los jurados correspondientes. Se eximirán de continuar participando en el proceso de selección los docentes y personal administrativo, que tengan parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o unión de hecho con algún postulante.

8.2 Recepcionados los expedientes, la Comisión Central verifica si los postulantes cumplen con los requisitos mínimos establecidos, declarando: apto o no apto según numerales 5.1 y 5.2° del presente plan, según corresponda procediendo a publicar la relación en la página web de la Institución y en lugar visible del local de la dirección universitaria de recursos Humanos, dentro de los plazos establecidos en el cronograma. Los postulantes declarados no aptos tienen derecho a presentar reclamo dentro de las 24 horas.

8.3. El Jurado "A" procede a la calificación de méritos de acuerdo a la Tabla de evaluación establecida en el presente plan. El resultado es publicado en la página web y en lugar visible de los ambientes de la Dirección Universitaria de Recursos Humanos dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

8.4. Los reclamos a que hubiera lugar respecto de los puntajes, se realizan por escrito ante la Comisión Central del Concurso dentro del término de las veinticuatro (24) horas, contadas desde la publicación de los resultados, siendo resueltos sin más trámite en igual término, haciendo de conocimiento de los interesados.

- 8.5 El Jurado "B" publica el cronograma de la prueba de conocimientos indicando fecha, hora y lugar. La prueba de conocimientos se elabora en forma simultánea a la calificación de méritos.
- 8.6 La prueba de conocimientos es de selección múltiple y es de acuerdo al cargo al que postula, tiene una duración máxima de sesenta (60) minutos.
- 8.7. La Comisión "C", realiza la entrevista personal a los postulantes declarados aptos, de acuerdo a una guía de entrevista definida en las bases del concurso
- 8.8. Centralizados los resultados de la calificación de méritos, prueba de conocimientos y entrevista personal, la Comisión Central de Concurso realiza el cómputo final y formula el respectivo Cuadro de Méritos en el plazo de veinticuatro (24) horas, para su publicación en los ambientes de la Dirección Universitaria de Recursos Humanos y su remisión al Consejo Universitario.
- 8.9. El Cuadro de Méritos, tiene una vigencia de seis (6) meses, a efectos de cubrir otras plazas vacantes iguales o similares a las que pudieran producirse en ese lapso.

IX. DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

- 9.1 La evaluación de los postulantes es de méritos, conocimientos y aptitudes.
- Méritos cuarenta (40) puntos
 - Conocimientos cincuenta (50) puntos
 - Entrevista Personal de aptitudes diez (10) puntos.
- 9.2 Para su evaluación, son considerados los certificados de capacitación otorgados en los últimos cinco (05) años.
- 9.3. El concurso de alguna de las plazas es declarado desierto, si no existen postulantes aptos o ninguno de los declarados aptos, alcanza el mínimo de Cincuenta y cinco (55) puntos.

9.4. La Comisión de concurso otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total obtenido, al postulante que haya indicado este estado en la Declaración Jurada de Presentación de Postulante y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple del certificado o carnet de discapacidad expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

9.5. La Comisión de concurso otorgará una bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas del diez por ciento (10%) sobre el total del puntaje obtenido en la última etapa de evaluación, al postulante que haya indicado esta condición en la Declaración Jurada de Presentación de Postulante y que acredite como tal con la presentación obligatoria de copia simple de documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

9.6. La evaluación se realiza por grupo ocupacional y está sujeta a los puntajes establecidos en los anexos 1, 2 y 3.

X. DE LOS IMPEDIMENTOS

10.1 Están impedidos de postular al concurso en los siguientes casos:

1. Haber sido sentenciado por delito doloso en agravio del Estado y/o terceros.
2. Registrar Antecedentes Penales.
3. Encontrarse inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la Función pública, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
4. Haber sido sancionado administrativamente con destitución en entidad del Sector Público o Empresas Estatales, y/o de la actividad privada por causas o falta grave laboral.

5. Encontrarse percibiendo remuneración y/o pensión del Estado, salvo por Función docente o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los Directorios de entidades o empresas públicas.

CONSIDERACIONES FINALES

PRIMERA. - El Director General de Administración cautelará todo el proceso de concurso y garantizará la adjudicación de las plazas.

SEGUNDA. - Los casos no previstos serán resueltos por la Comisión Central de Concurso.

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

I. DATOS DEL SOLITANTE

Unidad Orgánica solicitante_____

Nombre de jefe/directivo_____

II. MOTIVO DEL REQUERIMIENTO (marcar con un aspa)

Puesto nuevo () reemplazo temporal () termino de vinculo
() otros (especifique)_____

III. INFORMACION DEL PUESTO A CUBRIR

Nombre del puesto_____ número de posiciones a
convocar

Unidad Orgánica_____ Grupo_____

Tipo de contratación_____ código de puesto_____

Periodo de contratación_____

Nombre y firma del solicitante

IV. INFORMACION PARA SER LLENADO POR LA DURR

Sobre el perfil del puesto

Perfil aprobado en MPP ()

El puesto se encuentra presupuestado en CPE Si () no ()

Nombre y firma de ORH

ACTA ADMINISTRATIVA DE LA COMISION DE SELECCIÓN DE PERSONAL
 FORMATO DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN

Se conforma la comisión de Selección de Personal para el Concurso Público de Méritos N° , aprobado según resolución de Consejo Universitario N°.....

Concurso Público de Méritos UNAMAD	N°
Nombre del puesto concursado	
Indique el área a la que pertenece el puesto	
Nombre titular 1:	
Cargo titular 1:	
Nombre titular 2:	
Cargo titular 2	
Nombre titular 3:	
Cargo titular	

 NOMBRE
 Miembro Titular 1

 NOMBRE
 Miembro titular 2

 NOMBRE
 Miembro titular 3
 FICHA DEL POSTULANTE

CONFIDENCIAL

LOGO	FICHA DEL POSTULANTE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE	CODIGO DE FORMATO	
DATOS LABORALES			
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	ORGANO	
UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO	
DATOS PERSONALES			
N° DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	GENERO	
DIRECCION:		DISTRITO:	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCION	
FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	CORREO ELECTRICO PERSONAL	
dd/mes/año	Distrito/prov./dpto..	Correo electrónico personal	
Teléfono domicilio	N° de Celular	Correo electrónico alternativo	
Código CONADIS	ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:		

AÑOS DE EXPERIENCIA SECTOR	AÑOS DE EXPERIENCIA SECTOR
PUBLICO	PRIVADO
A/M/D	A/M/D

FORMACION ACADEMICA					
	GRADO ACADEMICO	CARRERA O PROGRAMA	AÑO DESDE HASTA		NOMBRE DEL CENTRO DE ESTUDIOS
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica (1 a 2 años)					
técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (segunda carrera/maestría, etc.):					

COLEGIATURA:

Colegio Profesional:
Numero de Colegiatura:

Habilitado	
Inhabilitado	

	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	avanzado
Idioma/dialecto			

Ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentación)

	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	avanzado
Conocimiento			

OTROS ESTUDIOS (DIPLOMADOS-CURSOS ESPECIALIZACIÓN)	NIVEL OBTENIDO	Año

EXPERIENCIA LABORAL (llenar desde el último trabajo o trabajo actual)				
Nombre Entidad / Nombre Empresa	Puesto/Cargo	Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Tipo Sector / Giro del Ne
Nombre del Jefe Directo		Puesto/Cargo	Remuneración Mensual Fija	Motivo de Cambio

Funciones Principales

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

7.....

8.....

Referencias laborales: Nombre/ puesto/ teléfono

Nombre Entidad / Nombre Empresa	Puesto/Cargo	Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Tipo Sector / Giro del Negocio
--	--------------	--------------------	--------------------	--------------------------------------

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Remuneración Mensual Fija	Motivo de Cambio
-------------------------	--------------	------------------------------	---------------------

Funciones Principales

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

7.....

8.....

Referencias laborales: Nombre/ puesto/ teléfono

1.....

2.....

3.....
4.....
5.....
6.....
7.....
8.....

Referencias laborales: Nombre/ puesto/ teléfono

Nombre Entidad / Nombre Empresa	Puesto/Cargo	Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Tipo Sector / Giro del Negocio

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Remuneración Mensual Fija	Motivo de Cambio

Funciones Principales

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....
7.....
8.....

Referencias laborales: Nombre/ puesto/ teléfono

Disponibilidad para trabajar en el interior del país.

SI () ()

Provincias:

Declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad

Fecha _____ / _____ / _____

.....

Firma del postulante

Anexo 5A
Declaración Jurada N° 1

Yo....., identificado(a)
con DNI N°, postulante en el proceso de selección N°
.....DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.

Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

-----/-----de----- 20-----

Firma	
Apellidos y Nombres	
DNI	

Anexo 5B
Declaración Jurada N° 2

Yo,identificado(a) con DNI
postulante en el proceso de selección N°, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

NO, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

SÍ, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad	
El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.	

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración

_____, _____ de _____ de 20__

Firma	
Apellidos y Nombres	
DNI	

ANEXO 6
AVISO DE CONVOCATORIA

NOMBRE DE LA ENTIDAD	
NÚMERO DE CONVOCATORIA	
PUESTO A CONVOCAR	
Nº DE POSICIONES A CONVOCAR	
MISIÓN DEL PUESTO (Igual a la que figura en el perfil de puesto)	
TIPO DE CONTRATACIÓN	
PLAZO DE CONTRATACIÓN	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
REQUISITOS CONOCIMIENTOS	
REQUISITOS EXPERIENCIA	
<p><i>Los postulantes podrán acceder a los entidad)</i></p> <p><i>formatos de postulación mediante: (página web, correo electrónico, dirección de la</i></p>	

Anexo 7

Modelo de Listado de Postulantes aptos y no admitidos

ENTIDAD			
NUMERO DE CONVOCATORIA			
PUESTO A CONVOCAR			
NOMBRE DE LA EVALUACION			
FECHA			
APELLIDOS NOMBRES*	Y	DNI	CONDICIÓN FINAL DE LA EVALUACIÓN

ANEXO 8

FICHA DE EVALUACION GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL

APELLIDOS	Y	
NOMBRES		

DEPENDENCIA

I. ENTREVISTA PERSONAL (ACTITUD Y APTITUD)

ITEM	RANGO	PUNTAJE
(PRESENTACION PERSONAL, CULTURA GENERAL, CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA LABORAL	0 A 1º	
	TOTAL 10	PUNTOS

II . EVALUACION DE MERITOS

2.1. CALIFICACION CURRICULAR	CONTEO		PARCIAL
2.1.1. ESTUDIOS DE FORMACION GENERAL (PUNTAJE NO ES ACUMULABLE)		18	PUNTOS
SE CALIFICA EL ITEM DE MAYOR VALOR			
a. GRADO ACADEMICO DE DOCTOR		3	Puntos
b. GRADO ACADEMICO DE MAESTRO		2	Puntos
c. ESTUDIOS DE DOCTORADO (0.50 PTOS POR CICLO)		2	Puntos
d. ESTUDIOS DE MAESTRIA (0.25 PTOS POR CICLO)		0.5	
1.2 TITULO PROFESIONAL		15	
2.1.2 CAPACITACION (EL PUNTAJE ES ACUMULABLE)		15	
a. DE 161 HORAS A MAS		05	

EN LA ESPECIALIDAD 03 PUNTOS POR VEZ HASTA			
AFINES 01 PUNTO POR VEZ HASTA			
b. DE 81 HORAS A MAS		04	
EN LA ESPECIALIDAD 02 PUNTOS POR VEZ HASTA			
AFINES 01 PUNTO POR VEZ HASTA			
c. DE 41 HORAS A MAS		03	
EN LA ESPECIALIDAD 02 PUNTOS POR VEZ HASTA			
AFINES 01 PUNTO POR VEZ HASTA			
d. DE 21 HORAS A MAS		02	
EN LA ESPECIALIDAD 01 PUNTO POR VEZ HASTA			
AFINES 0.50 PUNTOS POR VEZ HASTA			
e. DE 10 HORAS A MAS		01	
EN LA ESPECIALIDAD 0.50 PUNTOS POR VEZ HASTA			
AFINES 0.25 PUNTOS POR VEZ HASTA			
2.1.3 MERITOS INDIVIDUALES (FELICITACIONES Y RECONOCIMIENT		01	
a. RESOLUCION DE FELICITACION POR TRABAJO			
REALIZADO POR VEZ 0.50 PUNTOS			
2.1.4 EXPERIENCIA LABORAL (EL PUNTAJE ES ACUMULABLE)		06	
a. EXPERIENCIA EN EL CARGO A CONCURSAR		04	
02 PUNTOS POR VEZ, HASTA (Mínimo 06 mese		02	
III EXAMEN ESCRITO			
PRUEBA ESCRITA DE CONOCIMIENTOS			

ANEXO 9

FICHA DE EVALUACION GRUPO OCUPACIONAL TECNICO

I. ENTREVISTA PERSONAL (Actitud y Aptitud)

ITEM	RANGO	PUNTAJE
(PRESENTACION PERSONAL, CULTURA GENERAL, CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA LABORAL	0 a 10	

TOTAL 10 PUNTOS

II. EVALUACION DE MERITOS

2.1 CALIFICACION	CONTEO		PARCIAL
2.1.1 ESTUDIOS DE FORMACION El puntaje es acumulable		18	Puntos
a) Estudios secundarios concluidos		13	Puntos
b. estudios en instituto superior o universitario (1 punto por semestre).		5	Puntos
2.2.1 CAPACITACION		15	Puntos
EL PUNTAJE ES ACUMULABLE			
2.2.1 De 161 horas a mas		05	puntos
EN LA ESPECIALIDAD 02 PUNTOS POR VEZ HASTA			
AFINES 01 PUNTO POR VEZ HASTA			
2.2 .2 DE 81 HORAS A MAS		04	puntos
EN LA ESPECIALIDAD 02 PUNTOS POR VEZ HASTA			
AFINES 01 PUNTO POR VEZ HASTA			
2.2. 3 DE 41 HORAS A MAS		03	puntos
2.2.4 DE 21 HORAS A MAS		02	puntos
EN LA ESPECIALIDAD 01 PUNTO POR VEZ HASTA			
AFINES 0.50 PUNTOS POR VEZ HASTA			
2.2. 5 DE 10 HORAS A MAS		01	Punto

EN LA ESPECIALIDAD 0.50 PUNTOS POR VEZ HASTA			
AFINES 0.25 PUNTOS POR VEZ HASTA			
2.3 MERITOS INDIVIDUALES		01	punto
3.1 RESOLUCION DE FELICITACION POR TRABAJO			
REALIZADO POR VEZ 0,50 PUNTOS			
2.4 EXPERIENCIA LABORAL (EL PUNTAJE ES ACUMULABLE)		06	puntos
a. EXPERIENCIA EN EL CARGO A CONCURSAR		04	puntos
02 PUNTOS POR VEZ, HASTA (Mínimo 06 meses)			
PUNTO POR VEZ, HASTA (Mínimo 06 meses)	Total	40	punto
III EXAMEN ESCRITO			
Prueba escrita de conocimientos		50	puntos

Total, general 100 puntos

ANEXO 10

FICHA DE EVALUACION GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR

II. ENTREVISTA PERSONAL (Actitud y Aptitud)

ITEM	RANGO	PUNTAJE
(PRESENTACION PERSONAL, CULTURA GENERAL, CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA LABORAL	0 a 10	

TOTAL 10 PUNTOS

II. EVALUACION DE MERITOS

2.1 CALIFICACION	CONTEO		PARCIAL
2.1.1 ESTUDIOS DE FORMACION El puntaje es acumulable		18	puntos
a) Estudios secundarios concluidos		13	puntos
b. estudios en instituto superior o universitario (1 punto por semestre).		5	puntos
2.2.1 CAPACITACION		15	puntos
EL PUNTAJE ES ACUMULABLE			
2.2.1 De 161 horas a mas		05	puntos
EN LA ESPECIALIDAD 02 PUNTOS POR VEZ HASTA			
AFINES 01 PUNTO POR VEZ HASTA			
2.2 .2 DE 81 HORAS A MAS		04	puntos
EN LA ESPECIALIDAD 02 PUNTOS POR VEZ HASTA			
AFINES 01 PUNTO POR VEZ HASTA			
2.2. 3 DE 41 HORAS A MAS		03	puntos
2.2.4 DE 21 HORAS A MAS		02	puntos
EN LA ESPECIALIDAD 01 PUNTO POR VEZ HASTA			
AFINES 0.50 PUNTOS POR VEZ HASTA			
2.2. 5 DE 10 HORAS A MAS		01	punto
EN LA ESPECIALIDAD 0.50 PUNTOS POR VEZ HASTA			

AFINES 0.25 PUNTOS POR VEZ HASTA			
2.3 MERITOS INDIVIDUALES		01	punto
3.1 RESOLUCION DE FELICITACION POR TRABAJO			
REALIZADO POR VEZ 0,50 PUNTOS			
2.4 EXPERIENCIA LABORAL (EL PUNTAJE ES ACUMULABLE)		06	puntos
a. EXPERIENCIA EN EL CARGO A CONCURSAR		04	puntos
02 PUNTOS POR VEZ, HASTA (Mínimo 06 meses)			
PUNTO POR VEZ, HASTA (Mínimo 06 meses)	Total	40	punto
III EXAMEN ESCRITO			
Prueba escrita de conocimientos		50	puntos
Total, general		100	puntos

Anexo 11

Ficha de Referencias Laborales

...../...../.....

DD/MM/AA

VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS

Postulante

Verificador (a)

DATOS DEL INFORMANTE

Persona de contacto	
Entidad donde laboraba con el Candidato	
Puesto que ocupaba cuando trabajaba con el candidato	
Teléfono de contacto	

PREGUNTAS SOBRE EL POSTULANTE

Año de Ingreso	
Cargo que desempeñaba	
Funciones que desempeñaba	
Competencias que más destacaba en su trabajo	
Áreas de mayor debilidad o áreas de mejora	
Tuvo algo que reprocharle	
Motivo del Cese	
¿Lo volvería a contratar? Explique el motivo	
Comentarios Adicionales	

Al menos se debe contar con dos (02) referencias laborales verificadas.

PROTOCOLO PARA UNA ENTREVISTA TRADICIONAL

	PROTOCOLO — ENTREVISTA FINAL
1. PREVIO A LA ENTREVISTA	1. Revisión del Perfil del Puesto.
	2. Revisión de la Hoja de Vida del candidato.
	3. Revisión de las evaluaciones previas (conocimientos, psicotécnico).
	4. Revisión de los resultados de evaluación de competencias (de corresponder).
2. INTRODUCCION	1. Crear la atmosfera adecuada, logrando que el entrevistado se sienta a gusto y relajado, utilizando un tono más de conversación y no de interrogatorio.
	2. Mantener comportamientos no verbales apropiados, como posturas y contacto visual
	3. Mantener una actitud libre de prejuicios, evitando primeras impresiones y conclusiones
	4. Crear una impresión positiva de la organización.
	5. Utilizar la escucha activa
	6. Aclarar objetivo de la entrevista.
	7. Comunicar estructura y distribución del tiempo
	8. Informar confidencialidad.
3. DESARROLLO DE LA ENTREVISTA	1. Formulación de preguntas sobre la experiencia del candidato relacionado al cargo, empezando por la experiencia más reciente (situación del pasado reciente).
	2. Anotar aspectos que permitan identificar aspectos relevantes o críticos, donde su participación haya sido protagónica.

	3. Indagación sobre logros concretos en el área temática y/o experiencia) a la que postula.
	4. Indagación sobre su actuación ante circunstancias que haya conocido, contrarias a la ética
	5. Centrar al candidato en datos específicos (gestión personal) cuando el caso lo amerite
	6. Otras preguntas que considere pertinente
4. INDICADOR CLAVE PARA LA CALIFICACION	1. Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil
	2. Adaptación al puesto y a la cultura organizacional
	3. Evidencia de logros vinculados al puesto tipo.
	4. Integridad.
5. FINAL DE LA ENTREVISTA	1. Tiempo para que el candidato haga preguntas o comentarios
	2. Información sobre los siguientes pasos en el proceso de selección
	3. Agradecimiento del tiempo dedicado.
6. CONTRASTE DE CANDIDATOS Y DECISION FINAL	1. Deliberación del Comité Evaluador. Candidatos y
	2. Calificación y firma del Acta del Comité de Selección

Formato de evaluación de entrevista final

DATOS GENERALES

Nombre del candidato:

Nombre del evaluador 1:

Nombre del evaluador 2:

Nombre del evaluador 3:

Puesto al que postula:

Fecha de evaluación:

II. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

ESCALA GENERAL DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE	ESCALA
Muy por encima de lo esperado	18 — 20	5
Por encima de lo esperado	14 — 17	4
Dentro de lo esperado (12: nota mínima aprobatoria)	12 — 13	3
Por debajo de lo esperado	09 — 11	2
Muy por debajo de lo esperado	< = 8	1

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE
1. Evidencia de Logros (Máx. 5.00 puntos).	
2. Integridad (Máx. 5.00 puntos)	
3. Adaptación al puesto y cultura organizacional (Máx. 5.00 puntos)	
4. Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil (Máx. 5.00 puntos)	
OBSERVACIONES	

.....

Sello y firma

Evaluador responsable

.....

Sello y firma

Evaluador responsable

PLAN DE INDUCCION

I. PRESENTACION

La Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios es una institución pública, es persona jurídica de derecho público está considerado como una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural. Adopta el concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial. Está integrada por docentes, estudiantes y graduados. Fue creada por Ley N° 27297 de fecha 5 de julio del año 2000. Asimismo está conformada por personal no docente (servidores administrativos) que prestan sus servicios de acuerdo a los fines establecidos en la ley Universitaria N° 30220 y le corresponde los derechos, deberes y obligaciones propios del régimen laboral público D.Leg. 276 Ley bases de la Carrera administrativa y su Reglamento N° 005-90-PCM, que aprueba la ley de Bases de la Carrera Administrativa

El personal no docente presta sus servicios de acuerdo a los fines de la UNAMAD. Le corresponde los derechos propios del régimen laboral público. La gestión administrativa de la UNAMAD se realiza por servidores públicos no docentes de los regímenes laborales vigentes.

A nivel conceptual, la inducción es el proceso de inserción y orientación del nuevo personal en la organización, y particularmente en su ambiente de trabajo. La importancia de la programación de las prácticas destinadas a la inserción y orientación de las personas que ingresan a esta Institución, está dada por la necesidad de establecer un procedimiento estandarizado, que permita apoyar el inicio de la trayectoria laboral, motivar, reducir la incertidumbre e involucrar rápidamente a las personas en la cultura y objetivos del Sector Vivienda y Urbanismo. Dicha acción resulta una ventaja para la Institución ya que se asocian a la reducción del tiempo de adaptación y con ello se optimiza el rendimiento y compromiso del nuevo personal en un plazo breve.

Con la finalidad de cumplir sus objetivos la Universidad requiere de un plan de inducción de manera que los (a) servidores administrativos a incorporarse

reincorporarse a la institución adquieran y refuercen sus conocimientos sobre la misma, impulsándolos al desarrollo de sus habilidades y destrezas, permitiéndoles potenciar el perfil del puesto con las competencias reales de los mismos. Por esa razón se propone el plan de inducción de la universidad nacional amazónica de madre de Dios tomando en cuenta la directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH denominada Normas para la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

II. ASPECTOS GENERALES

a) Lineamientos institucionales

La Universidad Nacional de Madre de Dios es una institución pública, es persona jurídica de derecho público está considerado como una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural.

Sus principales funciones son:

- a) Formar profesionales
- b) Investigación
- c) Responsabilidad Social
- d) Educación Continua
- e) Contribuir al desarrollo humano
- f) Contribuir al desarrollo sostenible de la Amazonía y de la Región Madre de Dios.
- g) Las demás que le señala la Constitución Política del Perú, la ley y normas conexas

Misión

Formar profesionales con orientación humanística, científica y tecnológica en los estudiantes, contribuyendo al desarrollo sostenible de la biodiversidad, con identidad cultural y responsabilidad social.

Visión

Ser la Universidad líder en la región amazónica holística, humanística, democrática, innovadora, con vocación de servicio comprometida con la solución de problemas de nuestra sociedad pluricultural, de la biodiversidad y del medio ambiente orientado al desarrollo sostenible a través de los principios y valores éticos, en el marco de una gestión eficiente, eficaz y transparente.

b) Marco normativo

El plan de inducción es elaborado teniendo en consideración la normativa vigente.

- Ley N° 30057 ley del Servicio Civil
- Reglamento general de la ley del servicio civil, aprobado con D.S. 040-2014-PCM.
- Estatuto de la Universidad
- Reglamento de Organización y Funciones
- Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas. Aprobada por resolución ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE.
- Guía para la Gestión de Proceso de Inducción.

III. FINALIDAD

El plan de inducción tiene como finalidad brindar en el(a) nuevo servidor civil una adecuada orientación y las herramientas necesarias para el buen desempeño de su función el puesto que ejerce al servicio del usuario interno, así como al ciudadano.

IV. ALCANCE

El presente plan de Inducción se aplicará a todas las personas que se incorporan a trabajar o se cambien de dependencia, en la Universidad Nacional amazónica de Madre de Dios, ya sea personal de Planta, Contratados, personal que realiza prácticas profesionales u otros.

V. JUSTIFICACION

El sistema Administrativo de Recursos humanos es el sistema que se encarga de establecer, desarrollar y ejecutar las políticas del estado respecto a las funciones que desarrollan el servidor público, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y éticas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de recursos humanos.

El subsistema de gestión del empleo, de acuerdo a la definición contenida en la directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH se encuentra referido a determinar el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de los servidores civiles en el sistema administrativo de Gestión de los Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación.

El plan de inducción consiste en un proceso orientador e información al servidor civil nuevo de la entidad, a fin de lograr una efectiva orientación sobre la Universidad, de sus órganos y unidades orgánicas y de sus documentos de gestión, así como de las funciones que desempeñara en su puesto de trabajo, contribuyendo de manera eficiente y eficaz en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad.

El proceso de inducción contiene:

Inducción general: - es aquella que está referida a la información sobre el estado, la institución y normas internas.

Inducción específica. - Es aquella que considera actividades propias del cargo e información necesaria para facilitar y garantizar su integración adaptación a la entidad y al puesto.

VI. OBJETIVOS DEL PLAN DE INDUCCION

OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos que regulen la inducción dirigida al nuevo servidor (a) civil de la Universidad indistintamente de su régimen laboral a fin de lograr su identificación, adaptación, integración compromiso con la institución, así como su adecuada incorporación al nuevo puesto de trabajo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Dar a conocer al servidor civil sobre la organización, estructura, sistemas administrativos que conduce la Universidad.
- b) Dar a conocer la filosofía, políticas y objetivos de la entidad
- c) Fomentar la socialización con la Institución.
- d) Propiciar un ambiente de trabajo adecuado tanto para el equipo de trabajo actual como para la persona que se integra.
- e) Mejorar los procesos de comunicación.
- f) Brindar información general sobre la institución al nuevo personal
- g) Fomentar y difundir los valores y código de ética en la función pública.
- h) Dar a conocer las políticas de modernización del estado, la gestión pública y el servicio civil
- i) Informar al servidor civil sobre sus derechos y obligaciones

VII. PROGRAMA DE INDUCCIÓN

Se presenta el Programa de Inducción, el cual consta de dos grandes etapas y cada una de ellas a su vez tiene sub-etapas, acciones, responsables y tiempo de aplicación:

OBJETIVO

Brindar información a los servidores civiles de la universidad para la integrarlos de forma efectiva a la institución y a su órgano o unidad orgánica, así como también sus derechos y deberes en las labores administrativas.

FINALIDAD

Lograr en los nuevos servidores civiles un buen desempeño de su función para alcanzar los objetivos institucionales, así como fortalecer sus competencias requeridas para el perfil de puesto según lo establecido por SERVIR.

VIII. PROGRAMA DE PLAN DE INDUCCION

ETAPA	SUB ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CALENDARIO
I INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO	Socialización	Recepción		Primer día
		Presentación al equipo de trabajo	Director de la Oficina de Recursos Humanos y/o Personal que designe el Director de RR. HH	
		Conocimiento del lugar de trabajo	Secretaria de la oficina de RR.HH.	
		Entrega de materiales de escritorio y equipos de trabajo	Director de la oficina de Recursos Humanos	
		Actividades de bienvenida		
	Entrenamiento	Reunión con la oficina de RRHH	Director de la Oficina de Recursos Humanos o quien designe	Primera Semana
		Entrega y firma del perfil del cargo		
		Asesoramiento para el puesto de trabajo	Director de la Oficina de Recursos	

			Humanos o quien designe	
	EVALUACION	Encuesta de evaluación	Director de la Oficina de Recursos Humanos o quien designe	Segunda Semana
II TALLER DE INDUCCION PRESENCIAL	Orientación, alineación y fidelización	Modulo I Bienvenida institucional MODULO II: Perspectiva Histórica de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios MODULO III: Estructura Orgánica, documentos de gestión de la Universidad. MODULO IV: Definiciones Estratégicas MODULO IV: Deberes y Derechos del personal, código de ética	Director de la Oficina de Recursos Humanos Definir personal responsable sobre el tema. Oficina de racionalización Oficina de Planes y Programas Oficina de recursos humanos/oficina de Desarrollo de Personal.	Última semana del mes

		del servidor publico		
	EVALUACION	Encuesta de Evaluación	Dirección Universitaria Recursos Humanos	Finalizado de inducción de Taller de

El programa de inducción antes señalado tendrá carácter obligatorio, por tanto, las respectivas jefaturas deberán propiciar la oportuna aplicación de la inducción en el puesto de trabajo y la asistencia del nuevo personal a cada una de las etapas y talleres preparados para ello.

A fin de dar inicio al Proceso de Inducción según lo planificado, las jefaturas de las áreas de Personal deberán comunicar al equipo encargado de la citada actividad, con una anticipación de al menos 5 días hábiles, la fecha de ingreso de las personas. Recibida esa información, los pasos a seguir serán los siguientes:

8.1. ETAPA I: INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO

Consiste en dar la bienvenida y acogida al nuevo integrante, así como también, entregar los conocimientos básicos sobre cómo se realiza el trabajo, la aplicación de procedimientos establecidos y normativas existentes para su ejecución. A través de esta etapa, se espera facilitar el proceso de socialización a las costumbres, valores, reglas, entre otros, de la Unidad en que se desempeñará el nuevo integrante.

8.1.1. Socialización inicial

Esta sub-etapa, permite que el nuevo integrante sea conocido por su entorno más cercano y empiece a compartir con las personas que forman parte de la organización, particularmente con las personas que integran el equipo de trabajo donde se inserta.

- **Recepción:** El primer día de labores, el nuevo integrante deberá presentarse en la oficina o unidad en el que se desempeñará, donde le esperará su futura jefatura directa o quien ésta designe, quien se hará responsable de darle la bienvenida a la Institución.
- **Presentación al Equipo:** el director de la oficina de recursos humanos o quien ésta designe, realizará la presentación del nuevo integrante a todo el personal, pasando por cada uno de los puestos de trabajo, donde se darán a conocer, a modo general, las funciones que se realizan y las posibles relaciones que se establecerán con él.
- **Conocimiento del lugar de trabajo:** Esta acción consiste en mostrarle al nuevo integrante, el lugar físico donde desempeñará sus labores, indicándole cuál será su escritorio, teléfono, cómo crear la clave de ingreso al computador que se le ha asignado, entre otros. Así también, en esta instancia se darán a conocer las dependencias de uso más comunes, tales como: servicios higiénicos, biblioteca, laboratorios, comedor, y otras instalaciones o Unidades que pueden ser de contacto recurrente para la persona ingresada.
- **Entrega de Materiales de Escritorio:** Se hará entrega al nuevo integrante de los materiales de escritorio necesarios para sus funciones. Esta tarea regularmente queda a cargo de la secretaria de la Unidad orgánica.
- **Actividad de Bienvenida:** Esta actividad, sugerida durante la primera semana de ingreso, deberá organizarse al interior de la dependencia a la que llega el nuevo integrante, y busca generar acercamiento interpersonal más informal que facilite el conocimiento y relaciones entre nuevos compañeros. En esta actividad deberían participar todo el personal de la Unidad junto a la jefatura directa (se sugiere un desayuno o almuerzo de bienvenida, entre otros).

8.1.2. Entrenamiento

A través de esta sub-etapa se busca facilitar el aprendizaje inicial del nuevo integrante en las funciones propias del cargo, y cómo ellas se vinculan con las tareas de su equipo y con la misión y objetivos institucionales.

Acciones Coordinadas

- Reunión con Jefatura: Se coordinará la realización de una reunión con la jefatura directa para establecer expectativas, respecto del desempeño del nuevo integrante y su nuevo puesto de trabajo. Se contextualizarán funciones y responsabilidades del cargo.
- Entrega y firma de Perfil de Cargo: En la reunión con la jefatura, se entregará al nuevo integrante su perfil de cargo para clarificar sus funciones, dependencia, niveles de desempeño, entre otros. Ambos deberán firmar el documento, el que se mantendrá guardado en la carpeta de personal.
- Asesoría en el Puesto de Trabajo: A fin de prestar apoyo al nuevo integrante, se propiciará que un compañero de trabajo o tutor designado, oriente y refuerce los contenidos y funciones del cargo en forma directa en el puesto de trabajo, durante el primer mes de ingreso. Dicha labor se desarrollará por una persona designada por la jefatura, cuando ésta no pueda hacerse cargo.

A fin de facilitar la coordinación y ejecución de cada una de las acciones determinadas para la Inducción de personal se recomienda que la alta dirección de la universidad encargue a un personal responsable por cada área de trabajo, el mismo que será el nexo entre la oficina de recursos humanos y la Unidad que está incorporando al nuevo personal.

8.1.3. Evaluación

Una vez concluida la etapa de Inducción en el Puesto de trabajo, se aplicará una Encuesta de satisfacción, que tiene la finalidad de conocer la opinión del recién ingresado e identificar posibles alternativas de mejora o reforzamiento. Los resultados obtenidos, servirán para presentar el Informe Anual de Gestión de la oficina de recursos humanos.

8.1.4. Material de Apoyo

Material de apoyo: "Inducción en el Puesto de Trabajo"

- a) Encuesta de Satisfacción (Ver anexo N° 1).
- b) Protocolo para Jefatura (Ver anexo N°2).

c) Lista de chequeo para jefaturas (Ver anexo N°3).

d) Perfil de Cargo de la persona que ingresa.

8.2. ETAPA II: TALLER DE INDUCCIÓN PRESENCIAL

Consiste en el desarrollo de una jornada grupal, que será impartida presencialmente en las instalaciones de la Universidad (anfiteatros 1,,2,3) , según corresponda y en la que se darán a conocer al nuevo personal los aspectos formales más relevantes, entre otros: objetivos estratégicos de la Institución, misión, visión, funciones, estructura orgánica, derechos, deberes y beneficios, y otras temáticas que deben ser de conocimiento de cualquier persona que se incorpora a la universidad; además pretende su familiarización con la institución y su compromiso con ésta.

En términos generales, los contenidos señalados en el presente documento podrán darse a conocer a través de cinco módulos que se expondrán a los nuevos integrantes por parte de un equipo de expertos en cada tema.

Esta actividad, deberá llevarse a cabo de preferencia durante la última semana de cada mes, exceptuando los meses de enero y febrero, por el período de vacaciones del personal docente, y diciembre, por el término de año. El tiempo de duración estimado para el desarrollo del programa será durante la mañana, aproximadamente de 9:30 a 13:00 horas. o en horas de la tarde según lo autorice las autoridades universitarias.

En esta etapa se considerarán las sub-etapas de:

8.2.1. Orientar, ordenación y Fidelización

A través de la orientación, alineación y fidelización, lo que se busca es apoyar al nuevo integrante para que conozca la institución, su estructura orgánica y su contexto, así como también, interiorizar valores, normas, políticas derechos y procedimientos logrando su adhesión a ésta casa de estudios. Se incluirán las siguientes acciones:

MODULO I: BIENVENIDA INSTITUCIONAL

Con esta acción se da inicio a la jornada, la que será presidida por la Dirección General de Administración o quien haga sus veces, la oficina de recursos humanos en su conjunto, darán las palabras de bienvenida a los participantes

En esta instancia se podrá presentar un video con el saludo del Rector de la Universidad y un video institucional, el cual contemplará los siguientes temas:

- a) Autoridades y Organigrama de la institución
- b) Visión general de la UNAMAD.
- c) Breve reseña de la Institución y situación actual
- d) Terminología de uso frecuente
- e) Otros temas que se estimen relevantes de incluir

Ambos videos podrán ser solicitados a la oficina de Recurso Humanos o Oficina de desarrollo de Personal.

MODULO II: PERSPECTIVA HISTÓRICA DE LA UNAMAD

A través de este módulo, se darán a conocer los diferentes periodos de la historia de la UNAMAD, desde su creación, relevando los hitos más importantes.

MODULO III: ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS.

En este módulo se dará a conocer los diferentes órganos que constituyen la institución a través de una representación gráfica de la estructura de la universidad conforme a criterios de jerarquía y especialidad, ordenados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia. Se profundizará en los objetivos, principios, fines, funciones, autonomía, misión, visión y los centros de servicios. Esta actividad contempla la exposición presencial de los siguientes temas:

- a) Estatuto de la Universidad
- b) Reglamento de Organización y Funciones
- c) Organigrama de la UNAMAD.
- c) Normas, leyes, decreto ley 276 y su reglamento D.S. 005-90-PCM
- d) Ley servir

- e) D.leg. 1057

MODULO IV: DEFINICIONES ESTRATÉGICAS

A través de este módulo se entregará información acerca de las definiciones estratégicas de la Universidad, las cuales se enmarcan en los lineamientos y directrices gubernamentales y la propia focalización del ministerio de educación, SUNEDU, CEPLAN. Dichas definiciones son una herramienta que entrega información sobre los ejes orientadores del quehacer de una organización de educación superior y se obtienen a partir de un proceso de Planificación Estratégica o de un proceso más simple de diagnóstico, análisis, reflexión y toma de decisiones colectivas en torno al quehacer actual.

Las temáticas a abordar serán las siguientes:

- a) Misión, visión de la universidad
- b) Valores institucionales.
- c) Objetivos estratégicos.
- d) Plan estratégico
- e) Plan operativo institucional
- e) Presupuesto institucional
- f) Otros objetivos relacionados, que se estimen de interés.

MODULO V: DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL

A través de esta actividad, se propicia la orientación al nuevo personal en relación a las normas, responsabilidades y deberes y obligaciones a los que debe adscribirse, como así también, a los beneficios y derechos a los cuales tendrá acceso al momento de ingresar a la UNAMAD.

Esta actividad contempla la exposición presencial de las siguientes temáticas:

- a) Reglamento de Control de asistencia de personal (Horario, asistencia y puntualidad.
- b) Remuneraciones (fechas de pago, convenios, incentivos).

- c) Sistema de Evaluación del Desempeño (Informes de Desempeño, Precalificaciones, Calificaciones) en caso que la Universidad tenga implementado la directiva de evaluación de desempeño.
- d) Normas disciplinarias.
- e) Ley de código de ética en la gestión pública
- f) Ley de Transparencia.
- g) Conceptos y diferencias entre las distintas dependencias (Rectorado, Vice Rectorado Académico, Vice Rectorado de Investigación, Facultades etc.) en las que el nuevo personal puede ejercer un cargo: Órgano de Gobierno (Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Rector, Consejo de Facultad, Decanos) directores generales, directores de oficina etc.
- h) Personal nombrado, personal contratado en plazas orgánicas, CAS, etc.
- i) Feriados, permisos administrativos y licencias por salud entre otros derechos.
- j) Licencias por Capacitación Oficializada y no Oficializada
- k) Bienestar social
- l) Servicio de Bienestar
- m) Prevención de Riesgos – Accidentes del trabajo
- n) Actividades deportivas, colonias de veraneo y Caja de Compensación.
- o) Otras actividades que desarrolla la Universidad a través de las diferentes dependencias.

Para su aplicación los módulos antes descritos se expondrán preferentemente de manera grupal, por unidades orgánicas y se ejecutarán en un tiempo aproximado de 45 minutos cada uno.

8.2.2. Evaluación

Evaluación “Taller de Inducción Presencial”

Al finalizar el programa del “Taller de Inducción Presencial”, deberá aplicarse una “Encuesta de Evaluación” que busca recoger la opinión de los nuevos integrantes, en relación a las actividades, organización y temáticas abordadas en dicho Taller (Ver anexo 4). Dicha información deberá ser recogida para generar indicadores de gestión, así como también, identificar posibles alternativas de mejora o reforzamiento.

8.2.3. Recursos y Materiales de Apoyo

Para una adecuada implementación del Taller de Inducción Presencial se deberá contar con los siguientes recursos y materiales:

Equipo de Trabajo

a) A fin de desarrollar cada uno de los módulos contemplados para la Etapa del Taller de Inducción Presencial, se requerirá de la colaboración de profesionales (funcionarios, directivos) capacitados en los temas que se abordarán, a quienes se les solicitará el desarrollo de una presentación en Power Point y su posible participación o la de otra persona a quien se designe la actividad expositiva.

Finalizado el ciclo de talleres presenciales del año, se solicitará el registro de mérito al equipo de expositores.

La Oficina de Recursos Humanos deberá disponer de personal que permita coordinar y direccionar las actividades sugeridas, de manera permanente, a fin de ejecutar y coordinar adecuadamente el Programa de Inducción.

Materiales de apoyo

a) Saludo de Autoridades

b) Video institucional

c) Carpeta para los participantes con la siguiente documentación:

- Programa de la jornada
- presentaciones en Power Point impresas según módulo
- Política de seguridad de la información
- Fotocopia glosario de remuneraciones
- Cartilla Bienes Muebles,

d) CD, el cual contiene los siguientes documentos: Política Gestión de Personas, Estatuto de la universidad, ROF, Glosario de remuneraciones, Cartilla Bienes Muebles y PPT según módulo, etc.

e) CD curso

f) Encuesta de evaluación “Taller de Inducción”

g) Si se dispone, entrega de obsequios institucionales

IX. VIGENCIA Y RESPONSABILIDAD

El plan de inducción de personal no docente entra en vigencia a partir de su aprobación y se ejecuta según el cronograma establecido, su contenido está sujeto a las variaciones normativas e institucionales por ser una herramienta dinámica y presencial.

X. FINANCIAMIENTO

Considerando que el presente plan se llevara a cabo en la modalidad presencial se ha estimado que la inversión anual a realizarse es por la suma de 3,300 aproximadamente la misma que es destinada para la entrega a los(as) servidores nuevos que recibirán la charla de inducción, adjuntado la carpeta institucional y refrigerio.

XI. SEGUIMIENTO

La oficina de Recursos Humanos realizara el seguimiento para la oportuna realización del proceso de inducción programado, efectuando para ello controles necesarios a través de test de evaluación de salida, solicitud de reportes, recordatorios, difusiones, aplicación de encuestas sobre la satisfacción y todo tipo de coordinación que crea conveniente.

XII. EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LA INDUCCION

La evaluación del cumplimiento del plan se efectuará a través de las siguientes modalidades:

- Evaluación de la inducción general: se realizará a través de los test de evaluación de salida una vez finalizado el programa de inducción. Asimismo, la oficina de Recursos Humanos llevara un registro de las inducciones realizadas a los nuevos servidores, a los que se les entregara una constancia de inducción general.
- Evaluación de efectividad del proceso de inducción: La oficina de Recursos Humanos para completar las evaluaciones realizadas, desarrollará una encuesta de satisfacción del proceso de inducción, con el objetivo de medir la percepción del grado de satisfacción del servidor(a) nuevo con respecto a la inducción recibida y cuya

información permitirá identificar oportunidades de mejora del proceso de inducción para las acciones correctivas pertinentes. La encuesta será aplicada una vez culminado el proceso de inducción.

- La oficina de Recursos Humanos emitirá informes de los procesos de inducción precisados en el presente plan, de los indicadores de proceso así como de las incidencias si las hubiera durante el proceso.

XIII. CONOGRAMA.

			MARZO 2020																						
			SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4							
ACTIVIDADES			2	3	4	5	6	9	10	11	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Inducción en el puesto de trabajo	Socialización	Recepción																							
		Presentación al equipo de trabajo																							
		Conocimiento del lugar de trabajo																							
		Entrega de materiales de escritorio																							
		Actividades de bienvenida																							
	Entrenamiento	Reunión con la oficina de RRHH																							
		Entrega y firma del perfil del cargo																							
		Asesoramiento puesto de trabajo																							
Taller de inducción presencial	Orientar/Ejecutar y Fidelizar	Bienvenida institucional																							
		Perspectiva histórica de la UNAMAD																							
		Documentos de gestión de la UNAMAD																							
		Definiciones Estratégicas																							
		Deberes, derechos del servidor																							
E.PROG.	E.EVAL.	Encuesta de Evaluación																							

CONSTANCIA DE INDUCCION GENERAL

Nombre del servidor

Cargo

Órgano y/o Unidad Orgánica

Nombre y cargo del responsable de la inducción

Fecha de Incorporación al órgano y/o unidad orgánica

Sírvase marcar con una x la respuesta que corresponda:

ACTIVIDADES	SI	NO	OBSERVACIONES
Recepción			
Presentación al equipo de trabajo			
Conocimiento del lugar de trabajo			
Entrega de materiales de escritorio y equipos de trabajo			
Actividades de bienvenida			
Reunión con la oficina de RRHH			
Entrega y firma del perfil del cargo			
Asesoramiento para el puesto de trabajo			
Encuesta de evaluación			
Bienvenida institucional			

Perspectiva histórica de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios			
Estructura Orgánica, documentos de gestión de la Universidad.			
Definiciones Estratégicas			
Deberes y Derechos del personal, código de ética del servidor publico			
Encuesta de Evaluación			

ENCUESTA DE SATISFACCION INDUCCION EN EL PUESTO DE TRABAJO

Nombres y Apellidos: _____

Unidad Orgánica donde se desempeña: _____

Fecha de ingreso: _____

Fecha de evaluación: _____

El presente cuestionario tiene por finalidad, conocer en qué medida se encuentra satisfecho con el proceso de inducción realizado. Asimismo, valoramos sus comentarios y nos interés conocer su opinión. Agradeceremos a Ud. Responder la siguiente encuesta marcando con un aspa (x)

4 = Muy satisfecho 3 = Satisfecho 2 = Medianamente satisfecho 1 = Insatisfecho

En cuando al proceso de inducción realizado.

- | | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. Despierta motivación hacia los temas abordados | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 2. Se utiliza ejemplos relevantes para aclarar los contenidos | 4 | 3 | 2 | 1 |

- 3. En la inducción presencial los expositores fueron puntuales al inicio de sus presentaciones 4 3 2 1
- 4. Los expositores fomentan la integración y participación de los nuevos servidores 4 3 2 1
- 5. La información suministrada en el proceso de inducción al puesto de trabajo fue clara y apropiada 4 3 2 1
- 6. Se siente satisfecho respecto a la inducción al puesto de trabajo. 4 3 2 1
- 7. Durante los primeros días de trabajo contaba con todas las herramientas necesarias para realizar sus labores. 4 3 2 1
- 8. Finalmente, respecto de la inducción al puesto de trabajo recibido que alcances o sugerencias podría realizar para mejorar este proceso.

VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alderfer, C. P. (1972). *Existence, relatedness, and growth: Human needs in organizational settings*.
- Arreola, R., Quevedo, A., Martiniano, C., Bravo, A., & Reyes, D. (2015). Diseño, construcción y evaluación de un sistema de seguimiento solar para un panel fotovoltaico. *Revista Mexicana de Ciencias Agrícolas*, 1715-1727.
- Atanasof, M. (2010). *Competencias Laborales en la Administración Pública*. Recuperado de: <http://www.sgp.gov.ar/contenidos/onig/docs/competencias.pdf>.
- Becerra, A., & La Serna, K. (2010). *Las competencias que demanda el mercado laboral de los profesionales del campo económico-empresarial en la actualidad*.
- Bernal & Sierra. (2008). Bernal Torres, C. A., & SIERRA ARANGO, H. D. *Proceso administrativo: Para las organizaciones del siglo XXI* (No. HD30. 4 B47 2008).
- Bernal & Sierra H. (2013). *Logística Integral, La gestión operativa de la empresa*.
- Candel, M. (2012). *Las competencias laborales como predictoras del desempeño en una empresa del sector del juego*. Universidad de España. Recuperado de: <http://www.tesisenred.net/bitstream/handle/10803/84063/TMJCR.pdf>.
- chiavenato. (2009). *Gestión del talento humano*. En chiavento. Mc.Graw Hill.
- Chiavenato I. (2009). *Gestión del talento humano (Tercera Edición)* Editorial Mc Grawhill.
- Chiavenato, I. (2011). *Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones*. Mc Graw-Hill.
- Gestión del talento humano (Tercera Edición)* Editorial Mc Grawhill. (s.f.).
- Hernández & Baptista. (2009). *Metodología de la investigación*. 5ta ed. México, DF.
- Hooghiemstra, T. (1992). *Gestión integrada de recursos humanos*. En. A. Mitrani y otros (Coords.), *Las competencias: clave para una gestión integrada de los recursos humanos*. Bilbao: Ediciones Deusto, 13-42.
- Jáuregui Chávez, S. L. (2017). *Gestión del talento humano y el desempeño laboral de los colaboradores de la empresa Servosa Cargo SAC Lurigancho—2016*.

- La Torre, M. F. (2011). *La gestión de los recursos humanos y el desempeño laboral*. Tesis doctoral. Universidad de Valencia, facultad de psicología, Valencia-España.
- Lascano, M. E. (2013). *Gestión de los recursos humanos por competencias en el desarrollo del sector turístico. El caso de Ambato: Amenazas y oportunidades* (Doctoral dissertation, Universidad Rey Juan Carlos).
- Le Boterf, G. (2011). *Ingénierie et évaluation des compétences*. Editions Eyrolles.
- López, L. I. (2017). *La evaluación del desempeño, como herramienta de desarrollo profesional del personal de salud*.
- Marcillo, M. N. (2014). *Modelo de gestión por competencias para optimizar el rendimiento del talento humano en los gobiernos autónomos descentralizados del sur de Manabí*.
- Maslow, A. H. (1998). *Teoría de las Necesidades*. Interamericana. Barcelona.
- Pérez, Y. (2014). *Clima Organizacional en el ámbito empresarial cubano*.
- Quispe, M., & Flor, E. (2017). *La gestión del talento humano en la empresa*.
- Resolucion Directoral N° 006-2016-JUS/DGDOJ- Guia sobre sistema Administrativo de Gestion de Recursos Humanos en el Sector Publico. (08 de 06 de 2016). Diario oficial el Peruano. Lima Peru: Ministerio de Justicia y Derechos HumANOS.
- Robbins, S. P. (2004). *Comportamiento organizacional*. Pearson educación.
- Sandoval, F. M. (2012). *Un enfoque ontológico para gestionar perfiles de cargos basados en competencias laborales en la administración pública venezolana. Memorias del II simposio científico y tecnológico en computación (SCTC 2012)*. Venezuela, Escuela de Computación Universidad.
- SERVIR. (2014). *La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. (2014). Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil DECRETO SUPREMO N° 040-2014-PCM. Recuperado de ftp://ftp2.minsa.gob.pe/descargas/others/web/normas_anti/DS_040-2014-PCM.pdf*.
- Spencer & Spencer. (1993). *Competence At Work, Models For Superior Performance*. New York: John Willey & Sons.

Vivanco, F. A. (2017). *Competencias laborales y comunicación interna en los trabajadores profesionales de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (Sunarp)*. Lima. 2016.

ANEXOS

ANEXO 1

Instrumento de recolección de datos

Nacional Amazónica de Madre de Dios 2018 Encuesta: Gestión de recursos humanos y competencias laborales del personal administrativo de la Universidad

El presente cuestionario forma parte de un estudio de una tesis de investigación, **Gestión de recursos humanos y competencias laboral del personal administrativo de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios 2018**. Es muy importante que usted conteste de manera sincera, precisa y lo más completamente posible las afirmaciones que a continuación. No hay respuestas buenas ni malas, lo que interesa es lo que usted exprese su acuerdo o desacuerdo con lo planteado. Su colaboración será decisiva para los propósitos del estudio. Toda información que usted nos brinda será absolutamente confidencial, lea detenidamente las proporciones de las siguientes páginas por favor contéstelas todas, marcando con una (X) la casilla que mejor indique su lección, conforme a la escala:

DATOS GENERALES

1. Por favor indique su genero

Hombre () Mujer (X)

2. Por favor indique su edad (28)

3. Por favor indique su condición laboral

Nombrado () contratado plaza orgánica (X)

4. Cuál es su grupo ocupacional

Directivo () Profesional () Técnico (X)

5. Cuál es su nivel más alto de estudios

Primaria () Secundaria () Superior incompleto ()

Bachillerato () Profesional (X) Maestro o doctorado ()

6. Cuál es su área de formación

Administración () Contabilidad (X) Economía () otro ()

7. Cuanto tiempo está desempeñando el cargo (4)

Nunca	Casi Nunca	A veces	Casi Siempre	Siempre
1	2	3	4	5

N°	Ítems	1	2	3	4	5
1	¿Conoce Ud. Los regímenes laborales bajo las cuales labora el personal administrativo de la Universidad?					X
2	¿Ud. Tiene conocimiento sobre los derechos, obligaciones, deberes contemplados en el D.Leg. 276 y D.S. 005-90-PCM?				X	
3	¿Conoce Ud. La estructura de los grupos ocupacionales establecidos en el D.Leg. 276 y su reglamento D.S005-90-PCM				X	
4	¿Considera Ud. Que la Universidad está obligada a brindar capacitación al trabajador a fin de que pueda mejorar su productividad y sus ingresos.					X
5	De acuerdo a su experiencia laboral considera que los trabajadores del D.Leg. 728 perciben mejores beneficios.			X		
6	¿Considera Ud. que el buen rendimiento y el compromiso del servidor debe ser evaluado con la finalidad de mejorar el desempeño en su puesto de trabajo?					X
7	¿Considera que un sistema de gestión por competencias contribuye positivamente en el desarrollo de la organización?				X	
8	¿Considera Ud. Que la antigüedad en el puestos de trabajo es una condición para el rendimiento laboral?			X		
9	¿En la Universidad se desarrolla prácticas de relaciones humanas orientadas al compromiso con el apoyo de la organización?			X		
10	¿Considera Ud. Que una buena gestión de recursos humanos contribuye de forma eficaz en el desempeño laboral del servidor administrativo'?				X	
11	¿Ud. Tiene conocimiento si la universidad realiza un análisis previo y evaluación del área usuaria para cubrir un puesto?					X
12	¿Se desarrolla un proceso de inducción misión, visión políticas de la organización al personal nuevo que se integra a la universidad			X		
13	Las pruebas de conocimiento y las psicológicas aplicadas para la selección de personal son las más adecuadas			X		

	ITEM	1	2	3	4	5
14	¿La Comisión de procesos de selección de personal recluta o integra, a personas teniendo en cuenta el perfil profesional del candidato?			X		
15	¿La universidad cuenta con un plan sobre diseño de puestos o cargos, plan de capacitación, plan de recompensas para el personal administrativo?			X		
16	¿La organización desarrolla un análisis organizacional estableciendo indicadores de desempeño institucional que permita evaluar la eficiencia, eficacia y calidad de servicios de la organización?				X	
17	¿La Universidad ha implementado planes y sistemas de evaluación continua para mejorar el desempeño laboral del personal administrativo?			X		
18	¿La Universidad cuenta con políticas sobre compensación laboral basado en el rendimiento laboral?				X	
19	¿La Universidad cuenta con normas de procedimientos sobre las relaciones laborales con el personal y el sindicato?			X		
20	¿Considera Ud. Indispensable la implementación de políticas de prestaciones y servicios sociales que permitan satisfacer las necesidades individuales del personal administrativo?				X	
21	¿La Universidad brinda incentivos para incrementar el desempeño laboral?		X			
22	Considera Ud. Que la Universidad le brinda oportunidades para desarrollarse profesionalmente de acuerdo a su formación?			X		
23	¿La Universidad cuenta con un programa de capacitación previo un diagnóstico de necesidades de capacitación?		X			
24	En la institución se promueve el reconocimiento, aprecio, clima laboral, oportunidades y éxitos por su trabajo.		X			
25	¿La Universidad cuenta con políticas de desarrollo que permitan el aprendizaje de habilidades?		X			
26	¿Considera Ud. Que los directivos de la universidad desarrollan el proceso de liderazgo para el logro de los objetivos organizacionales y personales?			X		
27	¿Considera Ud. Que se comparte la información de forma positiva con la intención de influir en el comportamiento de las personas?			X		
28	¿Su persistencia y esfuerzo laboral por conseguir una meta es reconocido por los directivos?		X			
29	En el área donde labora se comparte la información con los colaboradores para la toma de decisiones?	X				

	ITEM	1	2	3	4	5
30	¿Considera que la Universidad logra obtener los resultados máximos utilizando de forma óptima los recursos?			X		
31	¿Considera que los servidores tienen la capacidad de lograr las metas de la organización por consiguiente se obtiene resultados?			X		
32	¿El personal de la universidad muestra un compromiso compartido para lograr los objetivos de la organización.				X	
33	¿Los jefes inmediatos propician un clima de trabajo agradable formando equipos de trabajo?			X		
34	¿Cuenta la Universidad con un plan de bienestar social para el personal administrativo?			X		
35	¿Considera Ud. Que el nivel de desempeño y competencias laborales de los trabajadores es un factor de la falta de motivación?				X	
36	La Universidad cuenta con políticas de seguridad, protección de daños físicos y emocionales para el personal administrativo?			X		
37	¿Los jefes inmediatos le otorgan autonomía, reconocimiento y atención por su desempeño laboral?			X		
38	¿considera Ud. Que el personal administrativo cuenta con los medios necesarios para desarrollar sus competencias labores			X		
39	¿Considera Ud. Que para el ejercicio de la función pública y desempeñar un cargo se requiere de ciertas características esenciales y competencias?			X		
40	¿ Los servidores administrativos de la institución (directores, profesionales, técnicos) conocen las funciones administrativas como (planeación, organización, dirección y control) ¿				X	

Muchas gracias por su colaboración

Puerto Maldonado, agosto 2018

ANEXO 2: Validez de los instrumentos

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTO

NOMBRE DEL INSTRUMENTO:

“GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS”

OBJETIVO: “Recopilar información referido a la gestión de recursos humanos”.

DIRIGIDO A: Personal administrativo de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios

APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADOR: Mirella Rosa Luz Gavidia Canaquiri

GRADO ACADÉMICO DEL EVALUADOR: Dra. En Ciencias de la Educación

VALORACIÓN:

Muy Alto	Alto	Medio	Bajo	Muy Bajo
----------	-----------------	-------	------	----------

(La valoración va a criterio del investigador esta valoración es solo un ejemplo)



FIRMA DEL EVALUADOR

VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

I. DATOS GENERALES:

Título del trabajo de investigación:

LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS, 2018.

Nombre del instrumento: ENCUESTAS

Investigadores: 1.- Mg. Ruth Torren Medrano

II. DATOS DEL EXPERTO:

Nombres y Apellidos: Mirella Gavidia Cantaviri

Lugar y fecha: 13/09/2018

III. OBSERVACIONES EN CUANTO A:

1. FORMA: (Ortografía, coherencia lingüística, redacción)

COHERENTE

2. CONTENIDO: (Coherencia en torno al instrumento. Si el indicador corresponde a los ítemes y dimensiones)

COHERENTE

3. ESTRUCTURA: (Profundidad de los ítemes)

COHERENTE

IV. APOORTE Y/O SUGERENCIAS:

LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO:

Procede su aplicación

Debe corregirse



Firma

Mg. o Dr.: Dr. Mirella Gavidia C.

DNI: 10798988

Teléfono: 987894283

FICHA DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

I. DATOS GENERALES:

Título del trabajo de investigación:

LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LAS COMPETENCIAS LABORALES DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS, 2018.

Nombre del instrumento: ENCUESTAS

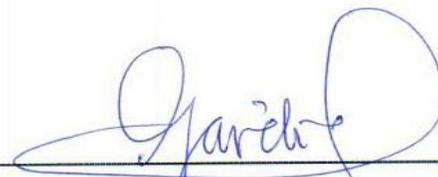
Investigadores: 1.- Mg. Ruth Torren Medrano

CRITERIO	INDICADORES	CRITERIOS	Deficiente 0-20%	Regular 21-40%	Bueno 41-60%	Muy Bueno 61-80%	Excelente 81-100%
Forma	1. REDACCIÓN	Los indicadores e ítemes están redactados considerando los elementos necesarios.				✓	
	2. CLARIDAD	Está formulado con un lenguaje apropiado.				✓	
	3. OBJETIVIDAD	Está expresado en conductas observables.				✓	
Contenido	4. ACTUALIDAD	Es adecuado al avance de la ciencia y la tecnología.				✓	
	5. SUFICIENCIA	Los ítemes son adecuados en cantidad y profundidad.				✓	
	6. INTENCIONALIDAD	El instrumento mide en forma pertinente el comportamiento de las variables de investigación.				✓	
Estructura	7. ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica entre todos los elementos básicos de la investigación.				✓	
	8. CONSISTENCIA	Se basa en aspectos teóricos científicos de la investigación educativa.				✓	
	9. COHERENCIA	Existe coherencia entre los ítemes, indicadores, dimensiones y variables				✓	
	10. METODOLOGÍA	La estrategia de investigación responde al propósito del diagnóstico.				✓	

II. LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO:

Procede su aplicación

Debe corregirse


 Firma
 Mg. o Dr.: Dra. Mirella Gavidia
 DNI: 10798988
 Teléfono: 987 894 283

MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL INSTRUMENTO

NOMBRE DEL INSTRUMENTO:

“GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS”.

OBJETIVOS: “Recopilar información referido a la gestión de recursos humano”

DIRIGIDO A: “Personal Administrativo de la Universidad Nacional Amazónica De Madre De Dios

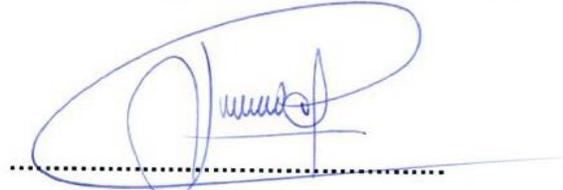
APELLIDO Y NOMBRES DE EVALUADOR: Wilian QUISPE LAYME.

GRADO ACADÉMICO DEL EVALUADOR: Dr. En ciencias de la Educación.

VALORACIÓN:

Muy Alto	Alto	Medio	Bajo	Muy Bajo
----------	-----------------	-------	------	----------

(La Valoración va a criterio del investigador esta valoración es solo un ejemplo)



FIRMA DEL EVALUADOR

VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

I. DATOS GENERALES:

Título del trabajo de investigación:

LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS, 2018.

Nombre del instrumento: ENCUESTAS

Investigadores: 1.- Mg. Ruth Torren Medrano

II. DATOS DEL EXPERTO:

Nombres y Apellidos:

Wiliam Quispe Layme

Lugar y fecha:

13/09/2018

III. OBSERVACIONES EN CUANTO A:

1. FORMA: (Ortografía, coherencia lingüística, redacción)

COHERENTE

2. CONTENIDO: (Coherencia en torno al instrumento. Si el indicador corresponde a los ítems y dimensiones)

COHERENTE

3. ESTRUCTURA: (Profundidad de los ítems)

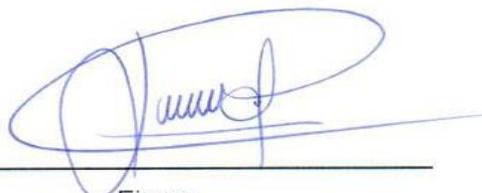
COHERENTE

IV. APOORTE Y/O SUGERENCIAS:

LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO:

Procede su aplicación

Debe corregirse



Firma

Mg. o Dr.:

WILIAM QUISPE LAYME

DNI:

43378537

Teléfono:

993560100

FICHA DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

I. DATOS GENERALES:

Título del trabajo de investigación:

LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y LAS COMPETENCIAS LABORALES DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS, 2018.

Nombre del instrumento: ENCUESTAS

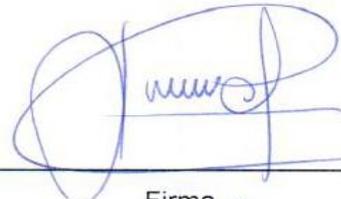
Investigadores: 1.- Mg. Ruth Torren Medrano

CRITERIO	INDICADORES	CRITERIOS	Deficiente 0-20%	Regular 21-40%	Bueno 41-60%	Muy Bueno 61-80%	Excelente 81-100%
Forma	1. REDACCIÓN	Los indicadores e ítemes están redactados considerando los elementos necesarios.				✓	
	2. CLARIDAD	Está formulado con un lenguaje apropiado.				✓	
	3. OBJETIVIDAD	Está expresado en conductas observables.				✓	
Contenido	4. ACTUALIDAD	Es adecuado al avance de la ciencia y la tecnología.				✓	
	5. SUFICIENCIA	Los ítemes son adecuados en cantidad y profundidad.				✓	
	6. INTENCIONALIDAD	El instrumento mide en forma pertinente el comportamiento de las variables de investigación.				✓	
Estructura	7. ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica entre todos los elementos básicos de la investigación.				✓	
	8. CONSISTENCIA	Se basa en aspectos teóricos científicos de la investigación educativa.				✓	
	9. COHERENCIA	Existe coherencia entre los ítemes, indicadores, dimensiones y variables				✓	
	10. METODOLOGÍA	La estrategia de investigación responde al propósito del diagnóstico.				✓	

II. LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO:

Procede su aplicación

Debe corregirse



Firma

Mg. o Dr.: Wilman Quispe Layme

DNI: 43378537

Teléfono: 993560100

ANEXO 3: MATRÍZ DE CONSISTENCIA

“GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS 2018”						
Problema: General y específicos	Objetivos: General y específicos	Hipótesis: General y específicas	Variables y dimensiones	Diseño de investigación	Universo, población y muestra	Método y técnica de investigación
<p>Problema general</p> <p>¿Cómo la gestión de recursos humanos se relaciona con las competencias laborales de los servidores administrativos de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios 2018?</p>	<p>Objetivo general</p> <p>¿Determinar la gestión de recursos humanos y su relación con las competencias laborales de los servidores administrativos de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios 2018?</p>	<p>Hipótesis general</p> <p>La Gestión de recursos humanos se relaciona positivamente con las competencias laborales del personal administrativo de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios 2018.</p>	<p>Variable independiente</p> <p>Gestión de recursos humanos.</p> <p>DIMENSIONES</p> <p>Proceso para integrar personas</p> <p>Proceso para organizar personas</p> <p>Proceso para recompensar personas</p> <p>Proceso para Desarrollar personas</p>	<p>La presente investigación está estructurada en el nivel explicativo, debido a que se buscará comprobar la hipótesis, determinar las causas que originan el problema, y definir el comportamiento en la interacción de las variables.</p> <p>La metodología de la investigación es cuantitativa y cualitativa,</p>	<p>Población y muestra</p> <p>58</p>	<p>MÉTODOS:</p> <p>Deductivo: X [R] Y</p> <p>Estadístico: X</p> <p>TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis documental ▪ Observación ▪ Cuestionario Entrevistas y Encuestas. ▪ Focus group. <p>INSTRUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Material impreso ▪ Cámara filmadora ▪ Cámara fotográfica
<p>Problemas específicos</p> <p>PE₁: ¿Cómo el proceso de integración de personas se relaciona con las competencias laborales del personal administrativo de la Universidad Nacional</p>	<p>Objetivos específicos</p> <p>OE₁. Determinar la relación entre proceso de integración de personas y las competencias laborales del personal administrativo de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios 2018</p>	<p>Hipótesis específicas</p> <p>HE₁: El proceso de integración de personas se relaciona positivamente con las competencias laborales del personal administrativo de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios 2018</p>				

<p>Amazónica de Madre de Dios 2018? PE₂: ¿Cómo el proceso de organización de personas se relaciona con las competencias laborales del personal administrativo en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios 2018?</p> <p>PE₃: ¿Cómo el proceso de recompensas de personas se relaciona con las competencias laborales del personal administrativo en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios 2018?</p> <p>PE₄: ¿Cómo el proceso de desarrollo de personas se relaciona con las competencias</p>	<p>OE₂: Determinar la relación entre el proceso de organización de personas y las competencias laborales del personal administrativo de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios 2018.</p> <p>OE₃: ¿Determinar la relación del proceso de recompensas y las competencias laborales del personal administrativo en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios 2018?</p> <p>OE₄: Determinar la relación del proceso de desarrollo de personas y las competencias laborales del personal</p>	<p>HE₂: los procesos de organización de personas se relacionan positivamente con las competencias laborales del personal administrativo de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios 2018</p> <p>HE₃: El proceso de recompensas de personas se relaciona positivamente con las competencias laborales del personal administrativo en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios 2018.</p> <p>HE₄: El proceso de desarrollo de personas se relaciona positivamente con las competencias laborales de del personal</p>	<p>Y = VARIABLE DEPENDIENTE Competencias laborales</p> <p>DIMENSIONES Competencias administrativas Competencias individuales.</p>	<p>MODALIDAD DE INVESTIGACION Explicativas Descriptiva Correlacional Transversal</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grabadora de audio ▪ Libreta de Notas
---	--	--	---	---	--	--

laborales del personal administrativo en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios 2018?	administrativo de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios 2018.	administrativo de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios 2018.				
---	--	--	--	--	--	--

Puerto Maldonado, 04 de julio de 2018.

Señor:

LUIS VALDIVIA GAMARRA
Director Universitario de Recursos humanos
Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios



ASUNTO: Solicita permiso para desarrollar, Trabajo de Investigación y Aplicación de la Prueba de Likert para la Gestión de Recursos Humanos y competencias laborales del personal administrativo de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios 2018"

Mediante el presente es grato dirigirme a su respetable despacho para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo SOLICITARLE, la autorización y la aplicación de la Prueba de Escala de Likert autorización para efectuar el trabajo de investigación para Optar el Grado Académico de Doctor en Gestión Pública y Gobernabilidad.

Dicha prueba tiene el propósito de medir la "Gestión de Recursos humanos y competencias laborales del personal administrativo de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios 2018", el mismo que al culminar con la Tesis se remitirá una copia del trabajo de investigación para que pueda ser usado como modelo de herramienta de gestión, para fortalecer sus competencias laborales de los servidores administrativos dela universidad.

Esperando contar con su comprensión y aceptación a lo solicitado al presente, me despido de usted muy agradecido.

Atentamente;

Mg. Ruth Torren Medrano
DNI Nº 23848177

Valoración de Instrumento.
Matriz de Validación de Instrumento
Escala de Likert para medir la Gestión de recursos humanos



"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"
"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"
OFICINA UNIVERSITARIA DE RECURSOS HUMANOS

Puerto Maldonado, 12 de setiembre del 2018

CARTA N° 142-2018-UNAMAD/R-DIGA-OURH

Señora:
MG. RUTH TORREN MEDRANO
Ciudad.-

Asunto: Autorización para Realizar Trabajo de Investigación y Aplicación de Instrumento.

Ref. : Documento S/N-RUTH TORREN MEDRANO.

Por medio del presente, le hago llegar un cordial saludo y en atención al documento de referencia, **SE AUTORIZA** realizar el Trabajo de Investigación y Aplicación de Instrumento cuyo Título es:

"GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS-2018"

Sin otro asunto sobre el particular, le reitero mis distinguidas consideraciones personales.

Atentamente;


UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS
OFICINA UNIVERSITARIA DE RECURSOS HUMANOS
Luis F. Valderrama Gamarra
DIRECTOR

Anexo 5: Base de Datos

		Gestión de Recursos Humanos																				competencias laborales																		
		Proc. integración						Proc. de organ.			Proc. de recompensas					Proc. de desarrollo						Comp. administrativas					comp. Individuales													
N	i1	i2	i3	i4	i5	i6	i7	i8	i9	i10	i11	i12	i13	i14	i15	i16	i17	i18	i19	i20	i21	i22	i23	i24	i25	i26	i27	i28	i29	i30	i31	i32	i33	i34	i35	i36	i37	i38	i39	i40
n	1	2	3	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	5	4	6	22	23	24	25	34	36	37	38	7	8	9	10	26	27	28	29	30	31	32	33	35	39	40
1	3	3	4	3	2	3	4	3	2	2	2	2	3	2	5	5	5	2	2	2	2	4	3	3	3	4	3	3	5	2	2	3	4	4	4	4	3	4	4	4
2	4	4	4	3	1	2	2	2	2	2	1	2	5	1	5	5	4	2	2	1	1	1	1	2	2	3	1	2	3	2	1	1	1	2	4	3	4	2	2	2
3	3	5	4	2	3	3	4	4	2	3	1	1	2	3	4	5	4	3	3	3	2	1	3	1	2	4	3	1	2	2	2	1	1	3	3	3	2	3	3	3
4	5	5	4	3	3	3	4	3	3	3	4	4	4	4	3	5	4	4	3	4	2	3	3	4	3	4	3	4	4	4	4	3	4	3	3	3	4	4	4	3
5	5	5	5	1	1	3	4	3	2	2	1	1	5	1	5	5	5	1	2	2	2	1	1	4	3	5	5	2	5	3	3	1	4	3	3	3	3	3	5	3
6	4	4	4	3	1	3	2	2	2	2	2	2	2	2	5	4	5	2	3	3	3	4	4	4	2	5	5	5	5	3	3	3	4	4	4	4	4	4	5	4
7	4	4	2	4	4	3	3	2	2	1	1	3	2	3	5	5	5	3	2	3	4	3	2	2	3	4	3	3	4	4	4	4	4	3	3	3	4	3	4	3
8	5	5	5	1	1	3	3	3	1	1	1	1	5	1	4	5	5	1	1	1	1	1	1	4	3	5	5	3	5	1	1	1	5	1	1	1	3	5	5	1
9	5	5	5	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	4	5	3	1	1	1	1	4	1	5	2	1	5	1	4	1	1	3	5	1	4	5	5	5	1	2
10	4	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	5	4	3	2	2	2	3	3	3	3	4	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3
11	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	5	5	5	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	5	1	1	1	1	4	4	1	1	1	5	1
12	5	5	5	4	4	3	5	5	3	4	3	3	5	3	5	5	5	5	4	4	1	2	4	4	5	5	4	5	4	4	3	5	4	4	3	4	2	5	2	
13	4	4	3	3	4	3	4	4	3	4	3	4	4	2	5	5	4	4	3	4	4	3	2	3	3	4	3	3	4	4	4	4	3	4	3	4	3	4	4	3
14	5	5	5	4	4	4	5	5	5	4	4	2	4	3	4	4	5	4	4	4	4	2	2	2	3	5	4	4	5	5	3	3	4	3	4	4	4	4	3	3
15	5	4	5	2	2	3	3	1	2	2	2	2	4	2	5	5	5	3	1	2	2	2	2	4	3	5	3	3	4	2	3	4	5	3	3	3	3	4	4	3
16	4	4	2	2	3	3	4	3	3	3	2	3	4	2	3	4	2	3	3	4	3	5	4	4	3	3	3	3	4	3	3	3	4	3	3	4	3	4	3	3
17	4	4	4	2	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1	5	5	3	1	1	2	1	1	2	1	2	5	4	3	2	1	4	1	5	4	4	4	5	4	4	4
18	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1	5	5	4	1	1	1	1	1	1	1	2	5	5	2	4	1	4	3	4	3	4	4	2	3	5	2
19	4	4	4	4	3	4	3	2	3	3	3	2	3	1	2	4	3	2	3	2	1	2	1	2	3	4	4	4	3	1	1	1	1	2	2	2	1	2	2	2
20	3	4	3	3	2	3	3	3	3	3	4	3	3	4	3	3	3	4	4	4	4	2	3	3	4	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	4	3	3	3
21	5	4	3	5	5	5	5	4	4	4	4	5	5	4	4	5	5	4	4	5	4	4	4	4	5	5	5	3	5	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4

22	5	5	5	3	1	3	2	2	2	1	1	5	4	3	5	5	5	4	4	1	1	4	3	3	3	5	3	2	4	3	4	4	4	3	4	4	3	5	5	3		
23	3	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	3	2	5	3	4	3	2	2	2	1	1	1	1	4	4	4	3	2	2	2	2	3	3	4	1	1	2	2		
24	5	5	5	5	5	2	1	1	1	1	1	4	1	5	5	4	1	1	1	1	1	1	1	1	4	3	2	4	2	1	1	5	1	3	4	1	4	4	4			
25	4	5	5	3	3	3	3	4	4	3	4	3	4	2	5	5	4	3	2	2	4	4	2	4	4	5	5	4	4	3	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4		
26	2	2	2	2	3	2	2	3	3	2	3	3	4	2	2	4	3	3	3	3	1	4	2	4	3	4	2	2	3	2	3	3	2	2	4	3	2	3	2	4		
27	5	5	5	3	2	3	4	1	2	2	2	3	4	1	5	4	5	3	2	2	2	1	1	3	2	5	2	2	4	2	2	1	3	3	4	3	4	3	4	2	4	3
28	5	4	5	3	3	2	3	4	3	2	3	2	4	1	4	5	4	1	3	3	2	1	1	3	3	5	3	3	4	3	3	2	3	2	4	4	2	4	5	2		
29	4	4	4	1	2	3	3	1	1	1	1	1	1	3	2	5	5	1	3	1	1	1	1	3	3	3	3	1	5	1	1	3	4	3	4	3	3	4	3	4		
30	5	4	5	2	1	3	3	2	2	2	1	1	5	1	3	4	5	3	3	2	1	1	1	2	3	3	3	2	4	1	1	1	3	3	4	2	3	5	3	3		
31	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	3	4	5	3	3	4	5	3	3	3	4	4	5	4	3	4	3	3	5	4	4	3	4	5	5	4	4	4	2	3		
32	4	5	5	3	4	3	4	3	3	3	2	2	3	3	5	5	4	3	3	4	3	3	3	4	3	4	6	3	5	3	3	3	2	5	4	3	4	4	4	4		
33	5	5	5	2	2	2	5	4	1	2	1	1	5	2	5	5	5	2	4	3	1	4	2	1	2	5	4	1	5	1	1	1	5	2	3	3	3	5	4	3		
34	5	5	5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	3	2	4	4	4	3	2	3	3	2	2	4	3	4	3	3	4	3	3	3	4	3	4	3	3	3	4	3		
35	5	5	5	4	1	4	4	4	3	3	4	4	5	2	3	5	5	4	3	4	4	2	5	4	4	4	5	4	5	3	4	1	4	4	5	4	5	5	5	4		
36	3	3	2	3	4	5	2	3	3	2	2	3	4	2	3	5	5	2	2	2	3	2	2	2	3	4	2	3	4	2	3	2	2	3	2	2	2	3	3	3		
37	5	4	3	4	4	3	4	2	3	3	4	3	5	4	3	5	3	4	3	3	3	2	3	2	3	3	1	3	4	3	4	3	4	4	4	4	3	3	3	3	4	
38	3	2	2	3	3	4	5	3	3	#	4	5	3	2	3	5	4	3	3	3	4	2	4	3	3	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	3	
39	4	4	4	2	1	1	4	2	2	2	3	3	4	2	2	4	4	4	2	3	2	3	3	4	3	4	4	3	5	2	2	3	4	3	3	3	3	3	4	2		
40	5	5	5	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	5	5	5	1	1	1	1	2	1	1	1	5	4	1	5	1	1	1	5	1	5	5	1	1	5	4		
41	5	4	4	5	2	3	3	3	3	4	3	4	3	4	3	5	5	2	3	2	2	3	3	3	3	4	3	3	4	2	3	3	2	3	3	4	3	4	3	4		
42	5	5	5	4	4	3	3	3	3	3	3	5	3	3	5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	4	3	3	3	5	3	3	3	3	5	5	3			
43	3	4	4	3	2	3	2	2	2	2	3	3	4	3	4	3	3	3	3	2	3	2	2	3	2	4	4	3	3	3	3	4	4	3	3	4	3	4	4	4		
44	4	4	4	3	2	3	3	2	2	2	2	2	3	3	4	5	4	3	3	4	4	2	2	2	2	3	3	3	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
45	5	5	5	2	2	4	3	2	2	2	2	2	4	2	5	5	5	3	3	3	2	3	3	4	3	4	4	3	4	2	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4		
46	5	5	5	1	1	1	1	1	1	1	1	2	5	1	4	4	4	2	1	2	1	1	1	2	3	5	3	1	4	2	2	1	5	3	4	3	2	4	5	2		
47	4	4	4	1	1	1	2	1	1	1	1	1	4	1	4	4	2	1	1	1	1	1	2	2	3	5	5	1	5	1	1	1	3	3	4	3	1	4	5	4		
48	5	5	5	1	1	1	1	1	1	1	1	2	5	2	5	5	4	1	1	1	1	1	1	1	2	5	4	2	4	2	2	2	4	3	4	2	2	4	4	3		
49	5	5	5	2	1	1	2	1	1	2	1	2	5	2	5	5	3	1	1	1	1	2	1	1	2	5	4	2	3	2	2	1	5	3	2	4	1	1	5	4		

50	1	1	1	4	4	1	1	1	2	1	1	4	1	2	4	4	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	3	4	5	1	4	2	1	4	2	2	4	4	2	4	5	3
51	4	4	4	1	1	1	2	2	1	1	1	1	5	2	5	5	5	2	1	1	1	1	1	1	1	2	4	4	2	4	2	2	1	5	4	4	4	2	5	5	4	
52	4	4	4	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1	4	5	5	1	2	1	1	1	1	1	1	3	5	4	2	4	2	2	1	4	4	5	3	2	4	4	3		
53	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	5	1	1	1	1	2	5	2	2	5	4	1	1	1	2	2	3	4	3	2	3	1	4	3			
54	3	3	3	2	3	1	2	1	1	1	1	4	1	2	3	3	2	1	1	1	1	1	1	2	4	2	3	2	3	2	1	2	4	2	4	4	2	2	5	4		

Fuente: elaboración propia

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Puerto Maldonado 28 de junio de 2019

Señor Dr.

ROSEL QUISPE HERRERA

Rector de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios

Presente.

Universidad Nacional Amazónica de MDD	
RECTORADO	
RECEPCIÓN - CARGO	
23 JUN. 2019	
Reg.:	Folio: 0140/19/11
Hora: 15:50	Firma: 

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para hacerle llegar mi cordial saludo, y al mismo tiempo informar que mi persona en calidad de docente ordinaria a dedicación exclusiva adscrita al Departamento Académico de Contabilidad y Administración, viene desarrollando la investigación Doctoral denominado "**Gestión de Recursos Humanos y Competencias Laborales de los servidores administrativos de la Universidad Amazónica Madre de Dios 2018**".

Al respecto, siendo una de las exigencias de la Universidad Cesar Vallejo para la obtención del Grado Doctoral presentar una propuesta de la tesis para su implementación en la universidad en el área de Recursos Humanos. En ese sentido durante la investigación desarrollada en la Casa de Estudios de la UNAMAD, se determinó ciertas debilidades en la gestión de recursos humanos tales como: Proceso de integración de personal, reclutamiento y selección de personal, inducción de personal, planes que permitirían mejorar la gestión de personas.

Cabe mencionar que la implementación de los planes de gestión de recursos humanos es fundamental para la Universidad, herramienta que permitirá mejorar las competencias laborales del personal no docente, por ello los objetivos del plan de gestión de recursos humanos deben ayudar al logro de los propósitos establecidos por la Universidad.

La finalidad del plan de gestión de personas es que, la universidad tenga trabajadores con competencias adecuadas al puesto de trabajo; además, profesionales con habilidades y destrezas que sean desarrolladas en su campo de acción con un comportamiento y actitud de acuerdo con las necesidades institucionales, que permitan el logro de los objetivos organizacionales sin descuidar su bienestar y desarrollo profesional.

Por esa razón y habiendo investigado en la Universidad la necesidad de implementar con planes de gestión de recursos humanos que busca además el mejorar el rendimiento en el trabajo, ofrecer bienestar a las personas y explicar claramente las tareas que deben desempeñar se presenta en calidad de propuesta para su implementación los documentos siguientes:

- Plan de integración de personal
- Plan de reclutamiento selección de personal
- Plan de inducción de personal

Señor Rector, con la intención de contribuir al desarrollo institucional y fortalecimiento de la gestión de personas, agradeceré a usted tomar en consideración la propuesta presentada.

Hago propicia la ocasión para reiterar mi distinguida consideración y deferencia personal.

Atentamente,


Mg. Ruth Torren Medrano
Docente AXDE

Anexo 6: Turnitin

tesis final

INFORME DE ORIGINALIDAD

13%	6%	1%	12%
INDICE DE SIMILITUD	FUENTES DE INTERNET	PUBLICACIONES	TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1	Submitted to Universidad Cesar Vallejo Trabajo del estudiante	4%
2	Submitted to Universidad Andina del Cusco Trabajo del estudiante	2%
3	repositorio.ucv.edu.pe Fuente de Internet	1%
4	Submitted to Universidad Nacional Amazonica de Madre de Dios Trabajo del estudiante	<1%
5	www.scribd.com Fuente de Internet	<1%
6	Submitted to Universidad Politecnica Salesiana del Ecuador Trabajo del estudiante	<1%
7	Submitted to Universidad Nacional del Centro del Peru Trabajo del estudiante	<1%
8	Submitted to Universidad San Ignacio de Loyola Trabajo del estudiante	

<1%

9

Submitted to Universidad Tecnologica de Honduras

Trabajo del estudiante

<1%

10

repositorio.uta.edu.ec

Fuente de Internet

<1%

11

Submitted to Universidad Senor de Sipan

Trabajo del estudiante

<1%

12

Submitted to Pontificia Universidad Catolica del Peru

Trabajo del estudiante

<1%

13

Submitted to Universidad Alas Peruanas

Trabajo del estudiante

<1%

14

Submitted to Universidad Privada de Tacna

Trabajo del estudiante

<1%

15

lazaro-medin.blogspot.com

Fuente de Internet

<1%

16

Submitted to Universidad Peruana de Las Americas

Trabajo del estudiante

<1%

17

Submitted to Universidad San Francisco de Quito

Trabajo del estudiante

<1%

18	www.uv.es Fuente de Internet	<1%
19	Submitted to Universidad de las Islas Baleares Trabajo del estudiante	<1%
20	fr.scribd.com Fuente de Internet	<1%
21	habitat.aq.upm.es Fuente de Internet	<1%
22	Submitted to Universidad Católica San Pablo Trabajo del estudiante	<1%
23	Submitted to Jose Maria Vargas University Trabajo del estudiante	<1%
24	repositorio.uandina.edu.pe Fuente de Internet	<1%
25	unimondo.oneworld.net Fuente de Internet	<1%
26	www.theibfr.com Fuente de Internet	<1%
27	www.oalib.com Fuente de Internet	<1%
28	Submitted to UNIV DE LAS AMERICAS Trabajo del estudiante	<1%
29	Submitted to Universidad Pontificia Bolivariana Trabajo del estudiante	<1%

<1 %

30

documents.mx

Fuente de Internet

<1 %

31

gte.uib.es

Fuente de Internet

<1 %

32

www.regionjunin.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

33

www.edomexico.gob.mx

Fuente de Internet

<1 %

34

www.scsalud.com

Fuente de Internet

<1 %

35

Submitted to Universidad Catolica De Cuenca

Trabajo del estudiante

<1 %

36

www.emp-ub.com

Fuente de Internet

<1 %

37

gredos.usal.es

Fuente de Internet

<1 %

38

Submitted to National University College -
Online

Trabajo del estudiante

<1 %

39

janetpontex.blogspot.com

Fuente de Internet

<1 %

Submitted to UNAPEC

40

Trabajo del estudiante

<1%

41

Submitted to Universidad Continental

Trabajo del estudiante

<1%

Excluir citas

Apagado

Excluir coincidencias

Apagado

Excluir bibliografía

Apagado