



**UNAMAD**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AMAZÓNICA  
DE MADRE DE DIOS

**PLAN DE TRABAJO**

Capacitación en integración y trabajo en equipo del personal administrativo y docente de la UNAMAD 2024

**FECHA:**  
Abril 2024

**UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS**



**PLAN DE TRABAJO**

**CAPACITACIÓN EN INTEGRACIÓN Y TRABAJO  
EN EQUIPO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y  
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS, 2024**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**Unidad de Recursos Humanos  
Unidad Funcional de Desarrollo de Personal**

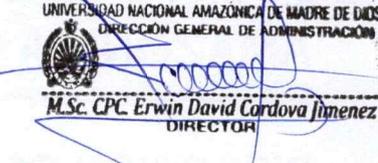
Puerto Maldonado - Madre de Dios - 2024



**UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS**



**APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO Y ÓRGANOS RESPONSABLES**

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	Unidad Funcional de Desarrollo de Personal	 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO DE PERSONAL Lic. Jan Carlos Enriquez Mora COORDINADOR
REVISADO POR	Unidad Recursos Humanos	 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Abog. José Luis Luque Tito JEFE
	Dirección General de Administración	 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN M.Sc. CPC. Erwin David Cordova Jimenez DIRECTOR
APROBADO POR	Rectorado	 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA MADRE DE DIOS Dr. Joab Maquera Ramirez RECTOR (e)



## ÍNDICE

I. JUSTIFICACIÓN.....	4
II. BASE LEGAL .....	5
III. FINALIDAD .....	5
IV. OBJETIVOS Y METAS .....	6
V. UNIDADES RESPONSABLES .....	6
VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	7
VII. BENEFICIARIOS .....	7
VIII. CONTENIDO .....	7
INTEGRACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO .....	7
8.1. FUNDAMENTOS DE LA INTEGRACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO .....	7
8.2. PROGRAMA DEL EVENTO .....	10
8.3. CERTIFICACIÓN .....	11
8.4. RECURSOS Y MATERIALES.....	11
IX. ARTICULACIÓN AL PEI Y POI.....	11
X. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES/TAREAS.....	12
XI. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO.....	13
XII. ANEXOS .....	13



 <p><b>UNAMAD</b> UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS</p>	<p><b>PLAN DE TRABAJO</b> Capacitación en integración y trabajo en equipo del personal docente, administrativo y docente de la UNAMAD 2024</p>	<p><b>FECHA:</b> Abril 2024</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

## PLAN DE TRABAJO

### CAPACITACIÓN EN INTEGRACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y OBRERO DE LA UNAMAD 2024

#### I. JUSTIFICACIÓN

La ejecución de la capacitación tiene la finalidad de conocer la importancia que tienen los equipos de trabajo para el logro de los objetivos de la institución y como impacta para ejercer una influencia positiva y emotiva para cada uno de los miembros del equipo para que desempeñen sus funciones con entusiasmo en cumplimiento de las metas y objetivos de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios (UNAMAD).

El plan de trabajo se justifica según la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", precisa en el literal c numeral 6.1.7, que el proceso de Bienestar Social comprende las actividades orientadas a propiciar condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de las/los servidoras/es civiles, incluye la identificación y atención de sus necesidades y el desarrollo de programas de bienestar social; tipo asistenciales, recreativos, culturales, deportivos y celebraciones.

En tal sentido se propone el Plan de Trabajo "Capacitación en integración y trabajo en equipo", teniendo como actividad la capacitación sobre la importancia del Trabajo en equipo y la integración puesto que es la capacidad de trabajar y hacer que los demás trabajen, colaborando unos con otros. Implica la intención de colaboración y cooperación con otros, formar parte de un grupo, trabajar juntos y no de forma individual o competitiva, deportiva, finalmente se realizara la confraternización deportiva con el personal que labora en la UNAMAD.



## II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias.
- Ley N° 27297, Ley que crea la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios y modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- Estatuto de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.
- Reglamento de organización y Funciones (ROF), de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.
- Directiva de elaboración, seguimiento y evaluación de planes de trabajo, aprobado con Resolución N° 067-2024-UNAMAD-CU.



## III. FINALIDAD

Facilita el cumplimiento de objetivos, incrementa la motivación y la creatividad, favoreciendo de habilidades sociales de los servidores, en el trabajo en equipo permitirá mejorar la capacidad altamente valorada en la entidad laboral.



#### **IV. OBJETIVOS Y METAS**

##### **4.1. OBJETIVOS**

- Fortalecer la gestión institucional mediante participación activa de los trabajadores que laboran en la UNAMAD a fin de alcanzar los objetivos institucionales.
- Fortalecer sus capacidades, confianza, visión y protagonismo en lo laboral, para impulsar cambios positivos.
- Apoyo a la recreación de los trabajadores de la UNAMAD por ser un día festivo, para mejorar las relaciones laborales e incentivar los principios morales y deportivos, fortaleciendo el compañerismo dentro y fuera del recinto de labores.
- Al término la capacitación, los participantes estarán en condiciones de valorar la importancia que tiene el trabajo en equipo y motivar al cambio, usando un método práctico y confiable, con la finalidad de mejorar el clima laboral, disminuir el número de diferencias y en general, incrementar la productividad del laboral de los trabajadores administrativos de la UNAMAD.
- Aplicar herramientas efectivas para lograr la integración de un equipo de trabajo, orientado a resultados, mediante buenas relaciones interpersonales.

##### **4.2. METAS**

- Participación del 100% de los servidores que laboran en la UNAMAD.
- Mejorar el trabajo en equipo.
- Mejora el estado anímico, físico y mental de los servidores.

#### **V. UNIDADES RESPONSABLES**

Dirección General de Administración

- Unidad de Recursos Humanos
  - Unidad Funcional de Desarrollo de Personal



## VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios

- Campus Universitario, Av. Jorge Chávez 1160 - Puerto Maldonado

## VII. BENEFICIARIOS

N°	SERVIDORES	CANTIDAD
1	DOCENTE ORDINARIOS	127
2	DOCENTE CONTRATADO	215
3	D.L. 276	60
4	CAS (1057)	157
5	OBRAS	137
6	SERVICIO POR LOCACIÓN	100
<b>TOTAL</b>		<b>796</b>



## VIII. CONTENIDO

### INTEGRACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO

La integración de equipos es el proceso de convertir a un grupo de servidores individuales, en un equipo cohesivo, un grupo de personas organizadas para trabajar juntas de manera interdependiente y cooperativa para cubrir las necesidades de los usuarios, alcanzando metas y objetivos en común.

#### 8.1. FUNDAMENTOS DE LA INTEGRACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO

##### A. TRABAJO EN EQUIPO

##### ¿Qué es un equipo?

**Equipo:** Dos o más personas que trabajan en interdependencia en pro de un fin común. Reunir un grupo de personas no crea un "equipo". Un equipo desarrolla productos que son el resultado del esfuerzo colectivo e implica sinergia. La sinergia es la propiedad mediante la cual, la totalidad es superior a la suma de sus partes.

**Creación de equipos:** El proceso de reunir las personas correctas y hacerlas trabajar juntas en beneficio de un proyecto.

**Gestión de equipos:** La dirección de un grupo de personas que trabajan como una unidad. Los equipos eficaces están orientados hacia los



resultados y están comprometidos con los objetivos, fines y estrategias del proyecto.

**Rol:** Un conjunto de responsabilidades definidas que puede ser asumido por una o más personas.

**Normas:** Estándares de comportamiento aceptables dentro de un grupo que son compartidos por sus miembros. Indican a los miembros qué deben y no deben hacer en determinadas circunstancias. En el entorno laboral, las normas más importantes contemplan el proceso relacionado con el desempeño.

**Trabajo en equipo y cooperación:** “Capacidad de trabajar y hacer que los demás trabajen, colaborando unos con otros. Implica la intención de colaboración y cooperación con otros, formar parte de un grupo, trabajar juntos y no de forma individual o competitiva”.

### ¿Cuándo utilizar equipos?

Es recomendable la Integración y Trabajo en Equipo cuando entre otras razones se presente alguna de las siguientes:

La tarea es compleja, Se requiere creatividad, Se requiere una mayor eficiencia del uso de los recursos, Se necesita un rápido aprendizaje, La Cooperación es esencial para la implementación, La tarea o proceso involucrado es inter-funcional, ningún individuo tiene el conocimiento suficiente para resolver el problema...etc.

### ¿Cómo se puede elegir el equipo correcto para un proyecto?

Disponer del equipo básico correcto puede hacer que un proyecto tenga éxito o fracase. Al seleccionar a los miembros del equipo se debe prestar mucha atención. Los siguientes elementos pueden ser muy útiles:

- Tamaño
- Composición global
- Criterios de elección y exclusión de los miembros
- Proceso de reclutamiento de los miembros

### ¿El trabajo en equipo requiere la adquisición de competencias específicas?

Si, en los equipos de trabajo no se aprenden teorías sobre el funcionamiento de los grupos. Se aprende a “hacer” y a “ser.” Se adquieren técnicas para “hacer” y valores y destrezas para “comportarse” en las relaciones de trabajo con otras personas. La unión



de Técnicas para “Hacer” y de Valores y Destrezas para “comportarse” es lo que entendemos por “Competencia”.

Se requiere:

**Saber** trabajar siguiendo una metodología.

**Saber** comunicarse con un mínimo de libertad personal y de respeto a las diferencias en ideas y en intereses y de capacidad de integración de las mismas.

**Saber** valorar las aportaciones y el esfuerzo de los miembros del equipo.

### Valores del Trabajo en Equipo

Valores que deben presidir a los equipos de trabajo y al trabajo en equipo:

1. **Dignidad.** - No hay nada más digno de aprecio y respeto que cada una de las personas que conforman el escenario de nuestras vidas.
2. **Consideración.** - Los demás son seres necesitados y frágiles: debemos ponernos en su lugar y establecer empatía, obligándonos a trabajar para evitar la agresividad, la violencia y la humillación en las relaciones sociales.
3. **Tolerancia.** - Apertura y generosidad: reconocimiento y valoración de las diferencias individuales, riqueza de la integración de lo diferente. Se concreta en el respeto por las creencias y opiniones de los demás.
4. **Responsabilidad.** - Frente a nosotros mismos (individual) y frente a todos aquellos (colectivo) afectados por nuestras decisiones.

## B. FORMACIÓN E IDENTIDAD DE EQUIPO

### ¿Cómo iniciar la creación del equipo?

En el trabajo de cualquier equipo existen tres componentes principales:

**Fin:** El aspecto del contenido o las tareas orientadas a los resultados (p.ej., fines y objetivos del equipo). Éstos se desarrollan habitualmente mediante la interacción con los miembros del equipo.

**Metodología:** El aspecto del proceso, que comprende las interacciones del equipo y cómo trabajan juntos sus miembros (p.ej., liderazgo, roles en el equipo, etc.). Los equipos, especialmente, los equipos técnicos, con frecuencia luchan más contra cuestiones del proceso que contra cuestiones de la tarea.



 <p><b>UNAMAD</b> UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS</p>	<p><b>PLAN DE TRABAJO</b> Capacitación en integración y trabajo en equipo del personal docente, administrativo y docente de la UNAMAD 2024</p>	<p><b>FECHA:</b> Abril 2024</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

**Recursos:** Tiempo, presupuesto, recursos, herramientas y apoyo administrativo.

**Responsabilidades del líder del equipo**

- Asignar tareas claras a cada miembro
- Revisar y supervisar con regularidad los progresos del trabajo
- Asegurar que el equipo cumpla las fechas límite
- Debatir y acordar con el equipo el calendario de las actividades principales
- Motivar a los miembros del equipo
- Resolver conflictos
- Dar instrucciones cuando sea necesario
- Ayudar a los miembros a superar obstáculos
- Evaluar regularmente el rendimiento del equipo utilizando una lista de comprobación.

**Normas de un equipo**

Las normas son estándares de comportamiento aceptables dentro de un grupo que son compartidas por sus miembros. Indican a los miembros qué deben y no deben hacer en determinadas circunstancias. En el entorno de trabajo, las normas más importantes contemplan el proceso relacionado con el desempeño. Todos los miembros deben estar familiarizados con estas normas y se espera que las cumplan. Una buena idea es acordar las normas e incluirlas en la carta del equipo.

**8.2. PROGRAMA DEL EVENTO**

<b>CAPACITACIÓN: INTEGRACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO</b>		
<b>MARTES, 30 DE ABRIL</b>		
09:00 - 09:15	Registro de asistencia	Comisión de registro
09:20 - 09:30	Inauguración del Evento	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
09:30 - 09:40	Palabras de bienvenida del evento	Administrador/a
09:40 - 09:50	Presentación de expositores	Imagen Institucional
10:00 - 12:00	Desarrollo de la capacitación	Consultora
12:00 - 13:00	Palabras centrales del rector(e)	Dr. Joab Maquera Ramírez
13:00	Break	Consultora



### 8.3. CERTIFICACIÓN

Se entregará certificado a todo el servidor/a, que haya cumplido con una asistencia mínima de 100%.

### 8.4. RECURSOS Y MATERIALES

#### Recursos Humanos

Para la ejecución del plan de trabajo se requiere la conformación organización de comisiones:

- a. Comisión de equipamiento
  - Unidad de Servicios Generales
- b. Comisión de conducción y ambientación
  - Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

#### Materiales

- Auditorio Central de la UNAMAD
- 1 Laptop
- 2 Micrófonos inalámbricos
- 1 Proyector
- 1 Equipo de sonido



## IX. ARTICULACIÓN AL PEI Y POI

PLAN DE TRABAJO	POI	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)			
		AEI	Actividad Estratégica Institucional	OEI	Objetivos Estratégicos Institucionales
Capacitación en integración y trabajo en equipo del personal docente, administrativo y docente de la UNAMAD 2024	<b>AOI00103000330:</b> Gestión de relaciones humanas y sociales (Decreto Supremo N°040-2014-PCM)	<b>AEI.04.01</b>	Sistemas de gestión automatizados con enfoque de procesos para la universidad	<b>OEI.04</b>	Fortalecer la gestión institucional

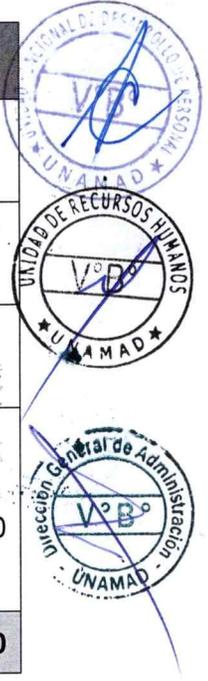
**X. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES/TAREAS**

N°	Actividad Operativa	Actividad / Tarea	Meta Física	Abril					Mayo	Dependencia Responsable
				S1	S2	S3	S4	S5	S1	
1	AOI00103000330: Gestión de relaciones humanas y sociales (Decreto Supremo N°040-2014-PCM)	Coordinaciones del Plan de trabajo	3	X	X					Unidad Funcional de Desarrollo de Personal
2		Elaboración y presentación del Plan de trabajo	1		X					
3		Validación del Plan de trabajo	2		X					Unidad de Recursos Humanos, Dirección General de Administración
4		Aprobación del Plan de trabajo	1			X				Rectorado
5		Gestión de contratación de la consultora de capacitación	1			X	X			Dirección General de Administración, Unidad de Abastecimiento
6		Conformación de comisiones	5			X	X			Unidad Funcional de Desarrollo de Personal
7		Invitación a todos los servidores de la UNAMAD	1				X			Unidad de Recursos Humanos
8		Ejecución de capacitación, según programa.	1					X		Dirección General de Administración, Unidad de Recursos Humanos, Unidad Funcional de Desarrollo de Personal
9		Informe final de ejecución del Plan de trabajo	1						X	Unidad Funcional de Desarrollo de Personal



**XI. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO**

PRESUPUESTO	FINANCIAMIENTO
<b>Centro de Costo:</b>	<b>Fuente de financiamiento:</b>
UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO DE PERSONAL	RECURSOS ORDINARIOS
	<b>Rubro:</b>
	00 RECURSOS ORDINARIOS
	<b>Meta:</b>
	037 – GESTIÓN ADMINISTRATIVA
	<b>Específica de Gasto:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>2.3.27.31:</b> Servicio de capacitación y perfeccionamiento, realizado por personas jurídicas S/ 11,000.00</li> </ul>
	<b>Monto Total:</b> S/ 11,000.00



**Detalle de la contratación de servicios y/o bienes**

Clasificador	Servicio y/o Bien	Monto (S/)
2.3.27.31	Servicio de capacitación y perfeccionamiento en Integración y trabajo en equipo para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	11,000.00

**Ejecución del gasto en bienes y servicios**

Clasificador	Modalidad
2.3.27.31	La contratación del servicio de capacitación se realizará a través de la Unidad de Abastecimiento.

**XII. ANEXOS**

**ANEXO 1:** Reporte disponibilidad presupuestal, emitido por la Unidad de Presupuesto – OPP.

**ANEXO 2:** Reporte de Actividades Operativas, emitido por la Unidad de Planeamiento Estratégico – OPP.



MARCO PRESUPUESTAL 2024  
PLIEGO 538-UNAMAD  
UNIDAD EJECUTORA 1030



CENTRO DE COSTO:

UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO PERSONAL

META:

37

FTE FTO/ RUBRO:

RECURSOS ORDINARIOS

META	DESCRIPCION	RO		
		PIM	CCP	SALDO
37	UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO PERSONAL	94,500.00	49,016.20	45,483.80
37	2.3.2.7.3.2. REALIZADO POR PERSONAS NATURALES	21,000.00	21,000.00	-
37	2.3.2.7.3.1. REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS	45,000.00		45,000.00
37	2.3.2.9.1.1. LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES	9,000.00	9,000.00	-
37	2.3.2.7.11.99. SERVICIOS DIVERSOS	16,500.00	16,500.00	-
37	2.3.1.5.1.2. PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	3,000.00	2,516.20	483.80

Anexo B-5  
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL FÍSICA Y FINANCIERA (Seguimiento)  
 Año : 2024

Periodo PEI : 2021 - 2027  
 Nivel de Gobierno : E - GOBIERNO NACIONAL  
 Sector : 10 - EDUCACION  
 Pliego : 538 - U.N. AMAZONICA DE MADRE DE DIOS

Unidad Ejecutora : 001030 - UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS  
 Centro de Costo: 04.03.06.01 - UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO DE PERSONAL

OEI.04 FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

AEI.04.02 FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES IMPLEMENTADO PARA EL PERSONAL

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
AOI00103000327	DESARROLLO DE CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO (R. DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 141-2016-SERVIR/PE)	170101 : TAMBOPATA	227 : CAPACITACION	1 : Muy Alta	Físico Financiero S/.	0 0.00	0 0.00	0 0.00	1 3,000.00	1 3,000.00	1 3,000.00	1 3,000.00	1 3,000.00	1 3,000.00	1 3,000.00	1 0.00	0 0.00	8 21,000.00
AOI00103000328	MANEJO DE LEGAJOS Y CONTRATOS CAS - OBRAS	170101 : TAMBOPATA	166 : CONTRATOS	1 : Muy Alta	Físico Financiero S/.	1 0.00	1 3,000.00	1 0.00	1 0.00	1 0.00	1 0.00	1 0.00	1 0.00	1 0.00	1 0.00	1 0.00	1 0.00	12 3,000.00
AOI00103000329	DESARROLLO DE SALUD OCUPACIONAL	170101 : TAMBOPATA	006 : ATENCION	1 : Muy Alta	Físico Financiero S/.	0 0.00	0 0.00	1 2,500.00	1 2,500.00	1 2,500.00	1 0.00	1 0.00	1 0.00	1 0.00	1 0.00	1 0.00	1 0.00	10 7,500.00
AOI00103000330	GESTION DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES (DECRETO SUPREMO N° 040-2014-PCM)	170101 : TAMBOPATA	060 : INFORME	1 : Muy Alta	Físico Financiero S/.	0 0.00	0 0.00	0 0.00	1 5,000.00	1 5,000.00	0 5,000.00	2 15,000.00	0 0.00	1 0.00	0 0.00	0 0.00	1 15,000.00	6 45,000.00
TOTAL FINANCIERO S/. 76,500.00																		

U.M. = Unidad de Medida.

Nota : La Prioridad se determinará en la Comisión de Planeamiento Estratégico

FIRMA

