



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
Resolución Rectoral

N° 0448-2025-UNJFSC
Huacho, 06 de mayo de 2025

VISTO:

El Expediente **N° 2025-014739**, de fecha 17 de febrero del 2025, que contiene el Oficio N° 000108-2025-ORRHH-UNJFSC, suscrito por la Jefa de la Oficina de Recursos Humanos, que corre mediante SISTRAD Ver 3.0, sobre **“APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION”**; Informe N° 005-2025-AP/UPR/OPyP, suscrito por el Jefe del Área de Planeamiento y el Decreto de Rectorado N° 005156-2025-R-UNJFSC de fecha 24 de abril del 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución de Consejo Directivo N° 012-2020-SUNEDU/CD, de fecha 27 de enero de 2020, del Consejo Directivo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, se resuelve: *“OTORGAR LA LICENCIA INSTITUCIONAL a la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, para ofrecer el servicio educativo superior universitario, (...) con una vigencia de seis (6) años computados a partir de la notificación de la presente resolución”*.

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Estado, establece: *“La educación universitaria tiene como fines la formación profesional, la difusión cultural, la creación intelectual y artística y la investigación científica y tecnológica. El Estado garantiza la libertad de cátedra y rechaza la intolerancia. Las universidades son promovidas por entidades privadas o públicas. La ley fija las condiciones para autorizar su funcionamiento. La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. Participan en ella los representantes de los promotores, de acuerdo a ley. Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes”*.

Que, el Artículo 8° de la Ley Universitaria – Ley N° 30220, respecto a la Autonomía universitaria, señala: *“El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: **8.1 Normativo**, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria. **8.2 De gobierno**, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo. **8.3 Académico**, implica la potestad autodeterminativa para fijar el marco del proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de la institución universitaria. Supone el señalamiento de*



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
Resolución Rectoral

N° 0448-2025-UNJFSC
Huacho, 06 de mayo de 2025

los planes de estudios, programas de investigación, formas de ingreso y egreso de la institución, etc. Es formalmente dependiente del régimen normativo y es la expresión más acabada de la razón de ser de la actividad universitaria. 8.4 Administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo. 8.5 Económico, implica la potestad autodeterminativa para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos”.

Que, mediante expediente de visto y el oficio que contiene, la Jefa de la Oficina de Recursos Humanos, remite al Director General de Administración de esta Casa Superior de Estudios: “(...) el PLAN DE TRABAJO 2025, de la Oficina de Recursos Humanos, incluido sus unidades y áreas, en un total de 14 folios para su conocimiento y aprobación respectiva, (...)”.

Que, corre adjunto el **PLAN DE TRABAJO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION**, tiene como **objetivo general**: “La Oficina de Recursos Humanos, tiene por objetivo administrar, supervisar y dirigir la gestión del personal docente, administrativo 276 y CAS – Ley 1057, con la finalidad de desarrollar sus actitudes y capacidades en función a sus acciones y capacitarlos para mejorar el desempeño laboral de los servidores administrativos y docentes,” y como **objetivos específicos**: “6.2.1. Dirigir y supervisar la gestión de personal. 6.2.2. Administrar los Recursos Humanos de la Institución. 6.2.3. Capacitar al personal en las diferentes áreas. 6.2.4. Implementar y desarrollar acciones en la gestión de personal. 6.2.5. Dar cumplimiento de las normas legales vigentes del sistema de personal.”

Que, al traslado de lo solicitado el Jefe del Área de Planeamiento, mediante el Informe N° 005-2025-AP/UPR/OPyP, menciona que: “(...) de acuerdo con el PEI vigente y previsto en el POI 2025; las Programación a realizar por Recursos Humanos de la Institución, son concordantes con dichos instrumentos de gestión. (...) RECOMENDACIÓN: En atención al documento de la referencia del presente informe, se recomienda remitir el documento a la Unidad de Programación y Evaluación Presupuestaria para su informe presupuestal respectivo, contando con la opinión favorable de esta área.

Que, al traslado mediante Proveído N° 0764-2025-UPyEP-OPyP-UNJFSC, el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Evaluación Presupuestaria, adjunta el Crédito Presupuestal para Ejecución del Programa Presupuestal y/o Planes de Trabajo,”.

Que, mediante Proveído N° 006230-2025-DGA-UNJFSC, el Director General de Administración, remite el presente a la Oficina del Rectorado manifestando que: “(...) En virtud del INFORME N° 005-2025-APUPyR-OPP y contando con el crédito presupuestal



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
Resolución Rectoral

N° 0448-2025-UNJFSC
Huacho, 06 de mayo de 2025

para la realización y ejecución del plan de trabajo de la Oficina de Recursos Humanos, se eleva a su despacho para su conocimiento y aprobación mediante acto administrativo. Asimismo, el área usuaria informará al término del 2025 el cumplimiento de ejecución, (...)”.

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 60° (en igual sentido a lo previsto en el artículo 252° del Estatuto de la UNJFSC) establece: *“El Rector, es el personero y representante legal de la universidad. Tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la presente Ley y del Estatuto”; así también respecto a las atribuciones del Rector, el artículo 253° del Estatuto Vigente de nuestra Casa Superior establece entre otras: “(...) 3. Dirigir la a actividad académica, la gestión administrativa, económica y financiera de la universidad”.*

Que, mediante Decreto de Rectorado N° 005156-2025-R-UNJFSC, de fecha 24 de abril de 2025, el Señor Rector de esta Casa Superior de Estudios, dispone que *“habiendo levantado la observación se deriva para la emisión de la resolución rectoral”.*

Estando a lo expuesto en los considerandos precedentes, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220; Estatuto vigente de la Universidad, y,

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, el **PLAN DE TRABAJO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION- 2025**, promovido por la Jefa de la Oficina de Recursos Humanos, la misma que en anexo y por separado forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR que la Dirección General de Administración, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Economía y Contabilidad y demás dependencias que resulten competentes, realicen todos y cada uno de los actos administrativos y/o de administración necesarios, según normatividad vigente.

Artículo 3°.- DISPONER, que la Oficina de Servicios Informáticos efectúe la publicación del presente acto administrativo, en el Portal Institucional Web, de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión que corresponda (www.unjfsc.edu.pe).



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
Resolución Rectoral

N° 0448-2025-UNJFSC
Huacho, 06 de mayo de 2025

Artículo 4º.- TRANSCRIBIR, la presente resolución a las instancias respectivas de la Universidad para su conocimiento y demás fines.

Regístrese, comuníquese y archívese.

FIRMADO DIGITALMENTE
Dr. CÉSAR ARMANDO DÍAZ VALLADARES
RECTOR

FIRMADO DIGITALMENTE
Econ. SANTIAGO MANUEL LANDA SALAZAR
SECRETARIO GENERAL

CADV/SMLD/smr.-



UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

PLAN DE TRABAJO
DE LA
OFICINA DE
RECURSOS
HUMANOS



2025



Firmado digitalmente por:
NICO SUAREZ SILVIA YANET FIR
15762540 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/04/2025 08:33:49-0500
Cargo: ORRHH - JEFE



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

PLAN DE TRABAJO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

I. DATOS GENERALES

UNIDAD ORGÁNICA : **OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

- RESPONSABLES:
- JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 - JEFE DE LA UNIDAD DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
 - JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y ESCALAFON
 - JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
 - JEFE DE LA UNIDAD DE ECOEFICIENCIA
 - JEFE DE LA UNIDAD DE RELACIONES LABORALES Y CAPACITACIÓN
 - ✓ JEFE ÁREA DE SERVICIO SOCIAL DE PERSONAL
 - ✓ JEFE ÁREA DE CONTROL ASISTENCIA DE PERSONAL
 - ✓ JEFE ÁREA DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN



II. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Recursos Humanos, como órgano encargado del planeamiento de administración del desarrollo del potencial humano de la universidad, desarrollará el presente Plan de Trabajo durante el ejercicio presupuestal fiscal 2025, orientado a señalar los procesos operativos a ejecutarse, indicando las actividades y tareas a desarrollarse, con el propósito de cumplir las metas establecidas en el presente periodo; según lo establezca las leyes el Ministerio de Educación, a través de la SUNEDU.

III. DIAGNÓSTICO

La Oficina de Recursos Humanos, cuenta con cinco unidades y tres áreas, que brindan atención y servicio a nuestra institución, desplegando sus funciones siguientes:

La Unidad de Remuneraciones y Pensiones, procesa las planillas de: 140 Pensionistas, 681 docentes, 231 personal administrativo nombrados, 49 personal contratado por planilla, y 217 personal administrativo CAS - D.L. N°1057, activos en ejercicio de sus funciones mensualmente.

La Unidad de Registro y Escalafón, está procesando de ordenamiento de los legajos personales de los docentes y administrativos.

La Unidad de Seguridad y Salud del Trabajo, vigila el bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas sus labores.

Unidad de Ecoeficiencia, especializado por la sostenibilidad y el ahorro de recursos y fuentes de energía.

La Unidad de Relaciones Laborales y Capacitación, emplea las capacidades y estrategias de representación legal, para mejorar las relaciones laborales y recursos del personal. Esta Unidad cuenta con tres (3) Áreas a su cargo. Siendo las siguientes:

- ✓ Área de Control de Asistencia de Personal, controla la asistencia y permanencia del personal docente, y administrativo, para mejorar el servicio en la universidad.





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN



- ✓ Área de Servicio Social de Personal, formula tácticas de emergencia sanitaria e interviene en las necesidades del docente y administrativo.
- ✓ Área de Capacitación, fortalece las capacidades para la mejorar el desempeño de los servidores civiles con enfoque de gestión por procesos, mediante la capacitación.

Es así que el Área de Servicio Social, durante estos años, viene atendiendo casos sociales del personal docente y administrativo en asuntos de salud, a través de Essalud, para su mejoramiento.

Asimismo, la reincorporación laboral, nos refleja que no contamos con equipos tecnológicos actualizados para el desarrollo normal de las actividades, teniendo que solicitar la adquisición de nuevas.

Con el compromiso de seguir avanzando y cumpliendo con las normas de las labores académicas y administrativas, para el fortalecimiento de nuestra Universidad.

IV. BASE LEGAL

- 1) Constitución Política del Perú
- 2) Ley Universitaria N°30220
- 3) Estatuto General de la Universidad y sus modificaciones
- 4) Plan Operativo Institucional 2024
- 5) Plan Estratégico Institucional (PEI)
- 6) Reglamento de Organizaciones y Funciones, aprobado con R.C.U. N° 0883-2016-CU-UNJFSC
- 7) Reglamento Interno de Oficina de Recursos Humanos.
- 8) Reglamento Académico General (Pregrado) R.C.U. N°0055-2024-CU-UNJFSC.





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

V. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Se cuenta con las siguientes dependencias:

5.1. UNIDAD DE REMUNERACIONES Y PENSIONES



Es la dependencia donde se procesan las planillas de remuneraciones del personal docente y administrativo activo de la entidad; así como a los pensionistas de la Ley 20530 y D.L. 1057-CAS, en concordancia con las normas legales vigentes.

5.2. UNIDAD DE REGISTRO Y ESCALAFÓN

Oficina que se encarga de actualizar la información de los legajos del personal Docente, Administrativo y CAS.

Seleccionar y administrar el registro del Personal Activo y Cesante, Docente, Administrativo y CAS, así como mantener actualizado los legajos Personales y administrar el escalafón del personal Docente, Administrativo y CAS.

5.3. UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Es la encargada de prevenir las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

Tiene por objeto la promoción y mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones, así como el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente del trabajo; el peligro existente en los ambientes, equipos y herramientas en el trabajo, eliminar el riesgo es una medida correctiva para el cuidado de los servidores de la institución.

5.4. UNIDAD DE ECOEFICIENCIA

Es velar por el uso sostenible de los recursos dentro de nuestra casa superior de estudios de la UNJFSC.

Caracterizado por la sostenibilidad y el ahorro de recursos y fuentes de energía. Procurando que los bienes se consuman, se reciclan, se produzcan y se vuelven a consumir, entrando en un ciclo de vida circular, a beneficio de la población estudiantil, docente y administrativos de la Institución.



5.5. UNIDAD DE RELACIONES LABORALES Y CAPACITACIÓN

Está Unidad se encarga de aplicar las políticas y estrategias de carácter legal, las relaciones laborales y recursos de personal, para el mejoramiento del personal administrativo y docente.

5.5.1. ÁREA DE SERVICIO SOCIAL DE PERSONAL

Ejecuta las políticas sociales concernientes al personal docente y administrativo, con la finalidad de cumplir con los objetivos trazados, asimismo tiene como propósito formular estrategias de emergencia sanitarias e intervención frente a las presente necesidades existentes del servidor docente y administrativo.





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

5.5.2. ÁREA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL

Controla la asistencia y permanencia del personal docente, administrativo y del servicio de vigilancia de la Universidad, para el surgimiento y beneficio de la Institución.

5.5.3. ÁREA DE CAPACITACIÓN

Es potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitan mejorar el desempeño y el cierre de brechas de nuestros servidores civiles, para así mejorar los servicios que ofrecemos a los ciudadanos.

Asimismo, fortalecer las capacidades para la mejora del desempeño de los servidores civiles con enfoque de gestión por procesos, mediante la capacitación.

VI. OBJETIVOS

6.1. OBJETIVOS GENERAL

La Oficina de Recursos Humanos, tiene por objetivo administrar, supervisar y dirigir la gestión del personal docente, administrativo 276 y CAS – Ley 1057, con la finalidad de desarrollar sus actitudes y capacidades en función a sus acciones y capacitarlos para mejorar el desempeño laboral de los servidores administrativos y docentes.

6.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 6.2.1. Dirigir y supervisar la gestión de personal.
- 6.2.2. Administrar los Recursos Humanos de la Institución.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

- 6.2.3. Capacitar al personal en las diferentes áreas.
- 6.2.4. Implementar y desarrollar acciones en la gestión de personal.
- 6.2.5. Dar cumplimiento de las normas legales vigentes del sistema de personal.

VII. ALCANCES

Prioridad personal docente y administrativo activo de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión – de enero a diciembre del 2025.





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN



VIII. ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Actividad Estratégica Institucional.

AEI 04.05 Sistema de gestión de recursos humanos orientados al apoyo de la gestión académica.

	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												RESPONSABLES
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
C00252 - AO 4.5.1 ELABORACION, APROBACION Y EJECUCION DEL PDP 2025 MEDIANTE LA CAPACITACIÓN DIRIGIDA A PERSONAL ADMINISTRATIVO	1) Capacitación sobre Ética e Integridad en la gestión pública.				X									Jefa Oficina de Recursos Humanos Jefe del Área de Capacitación
	2) Capacitación sobre Control Interno en las entidades del Estado.					X								
	3) Capacitación sobre Gestión de Riesgos.		X								X			
	4) Capacitación sobre Gobierno y Seguridad Digital.						X							
	5) Capacitación sobre Planeamiento Estratégico.								X					
	6) Capacitación sobre Elaboración de TDR Y EETT.					X								
	7) Capacitación Secretarial en temas de redacción documental.				X									
	8) Capacitación sobre mejoramiento del desempeño del personal de Servicios Generales, en Pintado, Gasfitería, Electricidad y jardinería.										X			
	9) Capacitación sobre Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.							X						

Nota: Las capacitaciones se ejecutarán en función a la disponibilidad presupuestal.





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN



Actividad Estratégica Institucional.

AEI 04.06 Sistema de gestión con enfoque de procesos y mejora continua implementada.

	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												RESPONSABLES	
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
C0051 - AO 4.6.34 GESTION EFICIENTE DE LA PLANA DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	1) Reportar mensualmente las inasistencias y faltas del personal docente y administrativo mediante informes para la elaboración de planillas y otros.	—————→												Jefa Oficina de Recursos Humanos Jefe del Área de Control de Asistencia de Personal	
	2) Llevar el control de asistencia, el mismo que consta en la tabla de base de datos del sistema de control del 2016	—————→													
	3) Mejorar el Sistema que se viene aplicando en el registro e información de las remuneraciones y descuentos de las planillas de los servidores administrativos y docentes.								→						Jefa Oficina de Recursos Humanos Jefe Unidad de Remuneraciones y Pensiones
	4) Actualizar sistema AIRHSP de docentes y administrativos	—————→													
	5) Actualizar el legajo del personal docente activo, en función a los estándares de acreditación	—————→												Jefa Oficina de Recursos Humanos	
	6) Actualización del sistema de registro de datos personales, laborales y familiares de los servidores administrativos y docentes	—————→												Jefe Unidad de Registro y Escalafón	
	7) Implementación del sistema digitalización de legajos para cumplir con la directiva 01-2023-SERVIR														Jefa Oficina de Recursos Humanos Jefe Unidad de Registro y Escalafón
	8) Atención y seguimiento de casos sociales del personal docente y administrativo	—————→												Jefa Oficina de Recursos Humanos	
	8) Campañas preventivas de salud en coordinación con Essalud e Instituciones						→						→		Jefe del Área de Servicio Social de Personal
9) Atención y procesamiento de subsidios y prestaciones económicas por enfermedad, lactancia, maternidad y sepelio	—————→														





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN



Actividad Estratégica Institucional.

AEI 04.06 Sistema de gestión con enfoque de procesos y mejora continua implementada.

	ACCIONES	CRONOGRAMA												RESPONSABLES
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
C0051 - AO 4.6.34 SISTEMAS DE GESTION CON ENFOQUE DR PROCESOS Y MEJORAS CONTINUA IMPLEMENTADOS	10) Atención y seguimiento de casos sociales del personal docente y administrativo en asuntos de salud, familiar, ausentismo laboral y otros problemas que se presenten	—————→												Jefa Oficina de Recursos Humanos
	11) Visitas domiciliarias, hospitalarias e institucionales, y otras inherentes al cargo	—————→												Jefe del Área de Servicio Social de Personal
	12) Informe de subsidios mensuales para remuneraciones y PDT	—————→												
	13) Informes mensuales de descansos médicos para emisión de resoluciones	—————→												
	14) Revisar el MOF en función a las normas y directivas emitidas por Servir	—————→												Jefe Unidad de Relaciones Laborales y Capacitación
	15) Seguimiento de la Implementación de las medidas de ecoeficiencia	—————→												
	16) Capacitación en residuos sólidos de la universidad	—————→												
	17) Sensibilizar a los estudiantes con medidas de coeficiencia en mejora del ambiente	→					→					→		Jefa Oficina de Recursos Humanos
	18) Realizar afiches de ecotips de uso adecuado del papel	→												Jefe de Unidad de Ecoeficiencia
	19) Sustituir las luminarias del alumbrado público convencional por un sistema de luminarias de alumbrado LED	—————→												





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN



ACCIONES	CRONOGRAMA												RESPONSABLES		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
20) Realizar seguimiento a la implementación de equipos de agua (grifos, lavaderos, inodoros, duchas, etc.)			→					→						Jefa Oficina de Recursos Humanos	
21) Implementar medidas para la reducción de papel			→					→							
22) Mantenimiento a los puntos ecológicos y almacén de residuos sólidos	→	→	→												Jefe de la Unidad de Ecoeficiencia
23) Registrar el consumo de combustible de las unidades vehiculares de la universidad	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→			
24) Desarrollar charlas de sensibilización/ capacitaciones sobre eficiencia y cuidado del medio ambiente.			→	→											
25) Implementación de áreas y muros verdes					→	→	→	→	→					Jefa Oficina de Recursos Humanos	
26) Manejo de Extintores			→	→	→	→	→	→	→	→	→	→			
27) Primeros Auxilios					→	→									
28) Plan de Actuación en caso de emergencia								→	→						Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo
29) Uso de Equipo de Protección Personal								→	→						
30) Enfermedades No transmisibles										→	→	→			
31) Almacenamiento Sustancias Químicas									→						



IX.- PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO:

Durante el presente año 2025, el desarrollo y ejecución del presente Plan de Trabajo, será Autofinanciado por un Presupuesto Institucional Apertura (PIA) igual a S/ 988,885.00 soles; monto asignado a la Oficina de Recursos Humanos, para atender las diversas actividades programadas, según detalle:

ESPECÍFICA DEGASTO	DESCRIPCIÓN	MONTOS S/.
AO 4.6.34. GESTION EFICIENTE DE LA PLANA DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO		979,385.00
2.3.12.11	VESTUARIO,ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	422,845.00
2.3.12.12	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	11,750.00
2.3.15.11	REPUESTOS Y ACCESORIOS	5,000.00
2.3.15.12	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	5,000.00
2.3.21.21	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	450.00
2.3.21.22	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	3,840.00
2.3.24.71	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	2,500.00
2.3.27.1498	OTROS SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES DESARROLLADOS POR PERSONAS NATURALES	8,000.00
2.3.29.11	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	520,000.00
AO 4.5.1 ELABORACION, APROBACION Y EJECUCION DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2024		9500.00
2.3.27.101	SEMINARIOS, TALLERES Y SIMILARES ORGANIZADOS POR LA INSTITUCION	9,500.00
TOTAL		988,885.00

NOTA EN EL CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS CORRESPONDIENTE AL AÑO 2025 NO ESTA CONSIDERADO LA ESPECIFICA 23.11.11. ALIMENTOS Y BEBIDA PARA CONSUMO HUMANOS (CANASTA CUATRIMESTRAL) DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO; POR LO CUAL NO SE CONSIDERA EN ESTE PRESUPUESTO.

X. RECURSOS:

HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	MATERIALES Y EQUIPOS
Personal directivo y administrativo de la Oficina de Recursos Humanos, sus unidades y áreas respectivas	✓ Oficina de Recursos Humanos ✓ Domicilio del personal que desarrolla trabajo remoto.	Computadoras Computadoras Personal Portátil - LAPTOP Impresoras Fotocopiadoras Escritorios Muebles Sillas, Estantes y otros.

XI. EVALUACIÓN:

La oficina de Recursos Humanos evaluará de acuerdo al plan operativo y a la finalización de cada actividad que se desarrollará en el presente año.

