



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)  
**FACULTAD DE EDUCACIÓN**

**Unidad de Personal**

**CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO DE  
LA FACULTAD DE EDUCACIÓN**

**I. Fundamentación:**

Dentro del proceso de democratización de nuestro país, la Facultad de Educación de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos a través de la Unidad de Personal entes responsables de la capacitación técnica del personal administrativo y de servicio, se encuentra comprometida en realizar una serie de acciones que permitan la capacitación del personal administrativo y de servicio en sus diversas áreas.

Sabemos que el proceso de globalización que afecta a todos los países, exige hoy en día en todas las organizaciones **MODERNIDAD** para mantener su competitividad. Si bien es cierto en nuestra Facultad se realizaron algunas acciones, estas no fueron suficientes para superar muchas de las debilidades que hoy adolecemos.

Creemos conscientemente, que a través de los cursos de capacitación que se brindarán, lograremos armonizar adecuadamente la formación técnica y el bienestar de los trabajadores logrando nuestro principal objetivo, el contar con recurso humano adecuadamente calificado. Sin embargo, también existe la necesidad de mejoramiento de los recursos humanos dotándolos de modernas técnicas de gestión, propiciando un cambio de actitudes orientado a establecer una nueva cultura organizacional para la consolidación de los avances logrados.

**II. OBJETIVOS:**

**General:**

- Contribuir a elevar la calidad del servicio a los usuarios mediante el mejoramiento de los recursos humanos

### **Específicos:**

- Planificar su trabajo con visión sistemática, poniendo especial cuidado en los métodos de procesamiento y transferencia de la información.
- Aplicar las normas institucionales a los procedimientos administrativos.
- Aplicar los principios de la simplificación a los procedimientos administrativos.
- Demostrar un comportamiento asertivo y coherente en su relación interpersonal, mejorando el trato al público.

### **III. Alcances**

- Directores de oficinas y de Programas Especiales.
- Personal Administrativo permanente y CAS.
- Personal de servicio y de mantenimiento.

### **IV. Metodología:**

Los cursos de capacitación que se brinden estarán orientados a cubrir las necesidades de perfeccionamiento dentro de la administración y del servicio para un mejor desenvolvimiento en sus diversas áreas.

Cada curso - taller tendrá una duración de dos horas en un ambiente que se encuentre disponible con el permiso respectivo.

**Jefa de la Unidad de Personal:** Sra. Carmen Zully Martínez Huaranga  
**Correo electrónico:** cmartinez\_af@unmsm.edu.pe

