



INFORME N° 104 - 2024-MINEDU-GRP-DREP-UGELEC-CR-DOCENTE/EA-I.

PARA : CPC FELIX CHURATA SANTUYO
JEFE DE AGA
DE : ABOG. JUAN QUISPE LUPACA
Especialista Administrativo I-Personal
ASUNTO : SISTEMA DE CONTROL INTERNO-PLAN DE REMEDIACIÓN
REFERENCIA : MEMORANDUM N° 239-2024-GRP-DREP-DUGELEC-JAGA

Es grato dirigirme a usted, para saludarle muy cordialmente e informar lo siguiente:

PRIMERO.- Mediante el documento de la referencia se requiere alcanzar informe del Eje Cultura Organizacional, donde se identifican situaciones que pueden limitar el logro de los objetivos institucionales, las cuales son consideradas como deficiencias, a partir de las cuales se establecen medidas de remediación con el objetivo de revertir o superar las mismas. Estas medidas forman parte del Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación. Asimismo, como resultado de la aplicación de los pasos definidos para el Eje Gestión de Riesgos, se identifican eventos o factores que pueden afectar la provisión de los bienes o servicios que la entidad brinda a la población, a partir de los cuales se establecen medidas de control con el objetivo de reducir dichos riesgos. Estas medidas forman parte del Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control.

SEGUNDO.- En eje cultural organizacional se implementó actividades parcialmente, a falta de dispositivos electrónico y falta de personal (jefe de recursos humanos, asistencia social, órgano de control interno, abogado y otros), las actividades desarrollas a la fecha y en proceso se detallan en el siguiente cuadro:

PLAN DE ACCIÓN ANUAL – SECCION MEDIDAS DE REMEDIACIÓN AÑO 2024

Table with 5 columns: EJE, DEFICIENCIAS DEL SCI, DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN (subdivided into MEDIDA DE REMEDIACIÓN and PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN), and OBSERVACIÓN. It contains two rows of data regarding organizational culture deficiencies and remediation plans.



	rendimiento, según la normativa aplicable			
CULTURA ORGANIZACIONAL (10)	El responsable de la oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces no ha otorgado reconocimiento a los Funcionarios y Servidores por la implementación de las medidas de remediación y control conforme a las condiciones y plazos programados, establecidos en el plan de acción anual.	Se hace requerimiento de reporte al encargado de administrar el dispositivo	Semestral	No se logró por cambio de personal y dispositivo electrónico-PC
CULTURA ORGANIZACIONAL (11)	La entidad no ha iniciado procedimiento administrativo disciplinario contra los funcionarios y/o servidores que no cumplieron con sus funciones relacionadas a la implementación del SCI conforme a la normativa aplicable	Se remitió informe a TSC, se tiene admitidos y respuestas, pero falta responder por falta de un secretario técnico de la CPPADD (plaza sin presupuesto)	Semestral	Se cumplió parcialmente
CULTURA ORGANIZACIONAL	El responsable de la oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces no ha ejecutado el proceso de inducción del personal, en los casos que corresponde, según la normativa aplicable.	No se tiene jefe de recursos humanos, asistente social, proyectista de RD y otros	Semestral	Pendiente
CULTURA ORGANIZACIONAL	El responsable de la oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces no ha revisado mensualmente en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles (RNSSC) para verificar si alguno de sus funcionarios y servidores se encuentra incluido en el mismo.	Conforme la Ley de Servicio Civil, el encargado de personal no tiene facultad sancionadora, debe ser asumido por administrador de UGELEC	Permanente	Pendiente
CULTURA ORGANIZACIONAL	El responsable de la oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces no ha verificado antes de la contratación de un funcionario o servidor público, si este se encuentra impedido para contratar con el estado.	A falta de personal de en OCI en la sede administrativa de UGELEC se sugirió derivar a DREP	Permanente	Pendiente por falta de personal en OCI



CULTURA ORGANIZACIONAL	El responsable de la oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces no ejecuto las actividades de capacitación contenidas en el Plan de desarrollo de las personas o documento que haga sus veces, según la normativa aplicable	Se presentó plan para conformación del comité del PDP	Semestral	En proceso
------------------------	--	---	-----------	------------

Se glosa el presente las evidencias en (16) folios útiles.

Es todo en cuanto puedo informar para su conocimiento y fines.

FIRMADO EN FISICO

JQL/EAI
Cc/arch.

44

DATOS DEL EXPEDIENTE

Nro. de Expediente: 2023-8254
 Folios: 12
 Gestor: JUAN QUISPE LUPACA (DNI. 01848388)
 Documento: SOLICITUD Revisión del plan de capacitación
 Asunto: Plan de Capacitación para su revisión y financiamiento

SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE

Estado	Oficina	Fecha	Hora	Proveido	Observación
REGISTRADO MEDIANTE	linea de tramite	28 DE JULIO DEL 2023	21:05:03		
ATENDIDO POR	TRAMITE DOCUMENTARIO	29 DE JULIO DEL 2023	00:12:52		
ATENDIDO POR	SECRETARIA DE DIRECCION	29 DE JULIO DEL 2023	00:19:30		Para se deriva para su proveido de la directora
ATENDIDO POR	DIRECCION	29 DE JULIO DEL 2023	01:47:44		Sirva realizar la coordinación y evaluación para su atencion.
ATENDIDO POR	JEFATURA AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	01 DE AGOSTO DEL 2023	17:03:09		SOCIALIZAR LA FORMA , CONDICIONES Y OPORTUNIDAD DE REALIZACION DEL REQUERIMIENTO.
ATENDIDO POR	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I PERSONAL	01 DE AGOSTO DEL 2023	20:57:08		Para precisar e implementar lo dispuesta por la jefatura de administración
ATENDIDO POR	ESPECIALISTA EN EST Y DOC	02 DE AGOSTO DEL 2023	22:46:41		para su disposición de los requerimientos en cuanto a presupuestos para llevar dicha capacitación.
ATENDIDO POR	SECRETARIA JEFATURA AGA	03 DE AGOSTO DEL 2023	15:41:51		A JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN, PARA SU PROVEIDO.
ATENDIDO POR	JEFATURA AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	25 DE AGOSTO DEL 2023	00:36:25		Se traslada para su verificacion e indicar el rubro donde estga programado en el POI para su atencion.
ATENDIDO POR	PLANIFICADORA	14 DE SETIEMBRE DEL 2023	03:20:45		Para su Disponibilidad presupuestal y coordinación con su Jefe de Área
ATENDIDO POR	PRESUPUESTO Y FINANZAS	18 DE SETIEMBRE DEL 2023	18:28:12		Atender previa evaluación del POI, y la RVM N° 074-2023-MINEDU, respecto a actividades y concursos relevantes para el año escolar 2023.
ATENDIDO POR	JEFATURA AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	18 DE SETIEMBRE DEL 2023	18:33:54		Remitir el Plan ya validado y corregido con suma URGENCIA.
ATENDIDO POR	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I PERSONAL	11 DE OCTUBRE DEL 2023	21:04:18		Se adjunta plan de capacitación requerido

31/7/24, 11:52

Estado	Oficina	Fecha	Hora	Proveido	Observación
ATENDIDO POR	SECRETARIA JEFATURA AGA	12 DE OCTUBRE DEL 2023	22:51:52	A JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN, PARA SU PROVEIDO.	
RECEPCIONADO POR	JEFATURA AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	24 DE OCTUBRE DEL 2023	18:57:37		

Imprimir consulta

4-3
4-8

DATOS DEL EXPEDIENTE

Nro. de Expediente: 2023-7655
 Folios: 12
 Gestor: JUAN QUISPE LUPACA (DNI. 01848388)
 Documento: INFORME INFORME DE LA PRIMERA ETAPA
 Asunto: INFORME DE ADJUDICACION DE PLAZAS EN SU PRIMERA ETAPA - PRIMERA FASE (LOS ANEXOS VAN EN FISICO)

SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE

Estado	Oficina	Fecha	Hora	Proveído	Observación
REGISTRADO MEDIANTE	línea de tramite	06 DE JULIO DEL 2023	18:51:37		
ATENDIDO POR	TRAMITE DOCUMENTARIO	06 DE JULIO DEL 2023	18:58:27	EXP. EN FISICO	
ATENDIDO POR	SECRETARIA DE DIRECCION	06 DE JULIO DEL 2023	21:58:02		Se deriva para su proveído de la directora.
ATENDIDO POR	DIRECCION	07 DE JULIO DEL 2023	01:43:16		remitir mediante un oficio a la DREP
ARCHIVADO EN	SECRETARIA DE DIRECCION	07 DE JULIO DEL 2023	16:06:29		se remito a la DSREP con OFICIO N° 482-2023 fecha 10/07/2023

Imprimir consulta

DATOS DEL EXPEDIENTE

Nro. de Expediente: 2023-6438
 Folios: 1
 Gestor: JUAN QUISPE LUPACA (DNI. 01848388)
 Documento: SOLICITUD DESCARGAR DEL SISTEMA ASISTENCIA DEL MES DE MAYO
 Asunto: SOLICITA DESCARGAR DEL RELOJ DE CONTROL BIOMETRICO, EL REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES DE LA UGELEC

SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE

Estado	Oficina	Fecha	Hora	Proveido	Observación
REGISTRADO MEDIANTE	linea de tramite	05 DE JUNIO DEL 2023	17:14:01		
ATENDIDO POR	TRAMITE DOCUMENTARIO	05 DE JUNIO DEL 2023	17:17:07	-	
ATENDIDO POR	SECRETARIA DE DIRECCION	05 DE JUNIO DEL 2023	18:24:45		Se deriva para su proveído de la directora.
ATENDIDO POR	DIRECCION	05 DE JUNIO DEL 2023	21:03:48		Se autoriza su requerimiento y efectuase con el personal de su area
ATENDIDO POR	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I PERSONAL	06 DE JUNIO DEL 2023	12:48:35		Ing. Italo especialista de RH, se requiere el reporte de asistencia de los servidores de la sede administrativa de la UGEL EL COLLAO, con carácter URGENTE
ARCHIVADO EN	ESPECIALISTA EN EST Y DOC	07 DE JUNIO DEL 2023	02:05:15		ok

Imprimir consulta

Nro. de Expediente: 2023-6438
 Folios: 1
 Gestor: JUAN QUISPE LUPACA (DNI. 01848388)
 Documento: SOLICITUD DESCARGAR DEL SISTEMA ASISTENCIA DEL MES DE MAYO
 Asunto: SOLICITA DESCARGAR DEL RELOJ DE CONTROL BIOMETRICO, EL REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES DE LA UGELEC

Estado	Oficina	Fecha	Hora	Proveído	Observación
REGISTRADO MEDIANTE	linea de tramite	05 DE JUNIO DEL 2023	17:14:01		
ATENDIDO POR	TRAMITE DOCUMENTARIO	05 DE JUNIO DEL 2023	17:17:07	-	
ATENDIDO POR	SECRETARIA DE DIRECCION	05 DE JUNIO DEL 2023	18:24:45	Se deriva para su proveído de la directora.	
ATENDIDO POR	DIRECCION	05 DE JUNIO DEL 2023	21:03:48	Se autoriza su requerimiento y efectuase con el personal de su area	
ATENDIDO POR	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I PERSONAL	06 DE JUNIO DEL 2023	12:48:35	Ing. Italo especialista de RH, se requiere el reporte de asistencia de los servidores de la sede administrativa de la UGEL EL COLLAO, con carácter URGENTE	
ARCHIVADO EN	ESPECIALISTA EN EST Y DOC	07 DE JUNIO DEL 2023	02:05:15		ok

[Imprimir consulta](#)



GOBIERNO
REGIONAL PUNO

DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN DE
PUNO

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL EL
COLLAO



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

INFORME N° 079 - 2024-MINEDU-GRP-DREP-UGELEC-AGA/EA-I.

PARA : DRA. NORKA B. CCORI TORO
DIRECTORA DE UGEL EL COLLAO

DE : ABOG. JUAN QUISPE LUPACA
Encargado de personal

ASUNTO : SUBSANAR OBSERVACIONES DEL TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL A LA
APELACION DE LA ADMINISTRADA BERTHA VARGAS CONDORI

REFERENCIA : a) MEMORANDUM N° 0198 - 2024-ME/DREP-DUGELEC/D.
b) Informe N° 054-2024-MINEDU-GRP-DREP-UGELEC-JAGA/EA-I.

Es grato dirigirme a usted, para saludarle muy cordialmente y por medio del presente aclarar lo siguiente:

PRIMERO.- Mediante el documento de la referencia a) de fecha 26 de marzo del 2024 del presente escrito su despacho dispone: "Estando a la petición de la servidora Bertha Vargas Condori, quien solicita se eleve el Expediente solicitado mediante Oficio N°4984-2024-SERVIR/TSC, por lo que estando a su cargo elevar el mismo, sírvase dar cumplimiento a dicho requerimiento **BAJO RESPONSABILIDAD**, en el plazo de 48 horas de recibida la presente.". Al respecto, efectivamente está a cargo del encargado de personal elevar las apelaciones al Tribunal de Servicio Civil, pero, los expedientes de procesos administrativo no están en la oficina de personal conforme se informó oportunamente, en todo caso el expediente de la administrada está en custodia del secretario técnico de la CPPADD, conforme se informó reiterativamente mediante el Informe N° 054-2024-MINEDU-GRP-DREP-UGELEC-JAGA/EA-I (Exp. Adm. N° 8233-2024), en consecuencia el Memorandum emitido carece de un debido procedimiento.

SEGUNDO.- Mediante el documento de la referencia b) del presente escrito, solicité reiterativamente con carácter de MUY URGENTE, enviar los documentos requeridos por el tribunal de Servicio Civil en digital, para así cumplir con el requerimiento del Tribunal de Servicio Civil, sin embargo, hasta la fecha no recibo ninguna respuesta.

CONCLUSION: El secretario técnico de la CPPADD de la UGEL El Collao debió y debe remitir los documentos requerido por el TSC en digital (formato PDF), los documentos se detallan en el Informe N° 054-2024-MINEDU-GRP-DREP-UGELEC-JAGA/EA-I y sus anexos. Se glosa el informe citado y sus anexos en tres folios útiles.



JUAN QUISPE LUPACA
ESP. ADM. PERSONAL



INFORME N° 054 - 2024-MINEDU-GRP-DREP-UGELEC-JAGA/EA-I.

PARA : DRA. NORKA B. CCORI TORO
 DIRECTORA DE UGEL EL COLLAO

CON ATENCION : POR SECRETARIO TECNICO DE LA CPPADD-COPROA
 DE : ABOG. JUAN QUISPE LUPACA
 Especialista Administrativo I

ASUNTO : REITERATIVAMENTE SOLICITO REMITIR REQUISITOS DE APELACIÓN

REFERENCIA : OFICIO N° 014242-2023-SERVIR/TSC

FECHA : Ilave, 02 mayo del 2024

Es grato dirigirme a usted, para saludarle muy cordialmente y a la vez informar lo siguiente:

PRIMERO.- En cuánto asumió el cargo secretario técnico de COPROA el Dr. José Choque, reiterativamente se solicita subsanar los requisitos que faltarían adjuntar en la apelación formulada por la administrada BERTHA VARGAS CONDORI, donde el encargado de secretaría de COPROA dejó a la secretaría de personal el expediente indicando los folios para escanear (no escaneó los folios requeridos por falta de un escáner).

SEGUNDO.- La secretaria de personal Dr. Leonor Huisa escanea los folios indicados por el Dr. José Choque (secretario técnico de COPROA) y remite al encardado de elevar las apelaciones al Tribunal de Servicio Civil.

TERCERO.- El responsable de elevar las apelaciones al Tribunal de Servicio Civil, antes de registrar en la casilla electrónica se percata que no indicado y escaneado los folios del expediente de apelación de la profesora BERTHA VARGAS CONDORI, no eran los requeridos por el Tribunal de Servicio Civil conforme el OFICIO N° 014242-2023-SERVIR/TSC., por lo que reiteramos a que el secretario técnico de COPROA remita los siguientes documentos:

1. La Resolución Directoral N° 1268-2022-UGELEC, del 16 de setiembre de 2022, (adjuntar la documentación solicitada en el listado de requisitos obligatorios, "acto impugnado").
2. El cargo de notificación de la Resolución Directoral N° 1268-2022-UGELEC, en **donde se verifique el nombre, la firma, la fecha de recepción y el número del documento nacional de identidad del impugnante** (adjuntar la documentación solicitada en el listado de requisitos obligatorios, "cargo de notificación del acto impugnado").
3. **Precisar la fecha de interposición del recurso de apelación ante la mesa de partes de vuestra entidad**, (adjuntar la documentación solicitada en el listado de requisitos obligatorios, "recurso de apelación").
4. **Precisar la fecha de interposición del recurso de reconsideración ante la mesa de partes de vuestra entidad**, (adjuntar la documentación solicitada en el listado de requisitos obligatorios, "recurso de apelación").
5. El informe escalafonario o situacional del impugnante, en donde figure su régimen laboral, (deberá adjuntar la documentación solicitada en el listado de requisitos obligatorios, "acto impugnado")
6. **Los antecedentes que dieron origen a la Resolución Directoral N° 001419-2022-DUGELEC**, (deberá adjuntar la documentación solicitada en el listado de requisitos obligatorios, "acto impugnado"). Se adjunta reiterativamente el OFICIO N° 014242-2023-SERVIR/TSC

Lo requerido debe ser entregado con un informe precisando cada observación a subsanar en digital, para registrar en la Casilla Electrónica del Tribunal de Servicio Civil, con carácter de muy urgente, toda vez que a falta de secretario técnico al inicio del año los plazos están vencidos.



Abg. Juan Quispe Lupaca
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 UGEL EL COLLAO - ILAVE

JQL/EAI
Cc/arch.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Secretaría Técnica
Tribunal del Servicio
Civil

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Jesús María, 02 de agosto de 2023

OFICIO N° 014242-2023-SERVIR/TSC

Señora

NORKA CCORI TORO

Directora

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO - ILAVE

Jr. Sucre N° 215, Ilave

Puno.-

Referencia: Oficio N° 0259-MINEDU-GRP-DREP-DUGEL-EC/SD.

Me dirijo a usted, con relación a la documentación de la referencia, mediante el cual se remitió al Tribunal del Servicio Civil, en adelante el Tribunal, el recurso de apelación interpuesto por la señora BERTHA VARGAS CONDORI, en adelante la impugnante, contra la Resolución Directoral N° 001419-2022-DUGELEC.

Al respecto, de la revisión de la documentación remitida, se advierte que vuestra entidad no ha cumplido con adjuntar la totalidad de los requisitos previstos en los artículos 18º¹ y 20º² del Reglamento del Tribunal, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM,

¹ **Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 135-2013-PCM y por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM**

“Artículo 18º.- Requisitos de admisibilidad del recurso de apelación (...)

El recurso de apelación deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar dirigido al órgano que emitió el acto administrativo que se desea impugnar;
- b) Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y apellidos completos, domicilio, domicilio procesal, de preferencia se señalará domicilio procesal dentro del departamento en el que tiene su sede en el Tribunal, y el número de documento nacional de identidad o carné de extranjería. En caso de actuación mediante representante, se acompañará el poder respectivo;
- c) El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de la pretensión;
- d) Los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan su petitorio;
- e) Las pruebas instrumentales, de ser el caso, debiendo enumerarlas correlativamente;
- f) Copia del documento que contenga el acto administrativo que se impugna, de contar con éste, así como la documentación complementaria en la que se verifique la fecha de su notificación, de ser el caso;
- g) La firma del impugnante o de su representante”.

² **Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 135-2013-PCM y por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM**

“Artículo 20º.- Trámite del recurso de apelación

El recurso de apelación se tramita conforme a las siguientes reglas:

- a) Verificados los requisitos de admisión del recurso de apelación, la Entidad deberá remitirlo al tribunal conjuntamente con los antecedentes que sustentaron la emisión del acto impugnado, incluyendo el informe escalafonario, y en el caso de acceso al servicio, deberá incluirse las bases del concurso.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Secretaría Técnica
Tribunal del Servicio
Civil

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

modificado por el Decreto Supremo N° 135-2013-PCM y por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

En tal sentido, se solicita que **en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles**, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar, remita a través del Sistema Bicanal de Casilla Electrónica del Tribunal la siguiente documentación:

- La Resolución Directoral N° 1268-2022-UGELEC, del 16 de setiembre de 2022, (adjuntar la documentación solicitada en el listado de requisitos obligatorios, “**acto impugnado**”).
- El cargo de notificación de la Resolución Directoral N° 1268-2022-UGELEC, en donde se verifique el nombre, la firma, la fecha de recepción y el número del documento nacional de identidad del impugnante (adjuntar la documentación solicitada en el listado de requisitos obligatorios, “**cargo de notificación del acto impugnado**”).
- Precisar la fecha de interposición del recurso de apelación ante la mesa de partes de vuestra entidad, (adjuntar la documentación solicitada en el listado de requisitos obligatorios, “**recurso de apelación**”).
- Precisar la fecha de interposición del recurso de reconsideración ante la mesa de partes de vuestra entidad, (adjuntar la documentación solicitada en el listado de requisitos obligatorios, “**recurso de apelación**”).
- El informe escalafonario o situacional del impugnante, en donde figure su régimen laboral, (deberá adjuntar la documentación solicitada en el listado de requisitos obligatorios, “**acto impugnado**”).
- Los antecedentes que dieron origen a la Resolución Directoral N° 001419-2022-DUGELEC, (deberá adjuntar la documentación solicitada en el listado de requisitos obligatorios, “**acto impugnado**”).

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

Firmado por
JORGE RICARDO SHACK MURO
Secretario Técnico
Tribunal de Servicio Civil

Lo7
Registro de la Hoja de Trámite N° 0018909-2023
C.C. Órgano de Control Institucional

En caso de no presentar la información completa, el Tribunal pondrá en conocimiento del Órgano de Control Institucional la omisión de la Entidad a fin de que se identifique las responsabilidades respectivas. (...)”.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Secretaría Técnica
Tribunal del Servicio
Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Jesús María, 2 de mayo de 2024

OFICIO N° 016092-2024-SERVIR/TSC

Señor

JUAN QUISPE LUPACA

Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA EL COLLAO

Jirón Sucre N° 215 - Barrio Santa Bárbara, El Collao, Ilave

Puno.-

Referencia. - Oficio N° 0451-2023

Me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia, mediante el cual se remitió al Tribunal del Servicio Civil, en adelante el Tribunal, el recurso de apelación presentado por la señora MARIELA GONZA CHINO contra la publicación de postulantes para la evaluación curricular del proceso de ascenso del personal administrativo del D.L. 276, que originó el Expediente N° 05532-2024-SERVIR/TSC.

Al respecto, de la revisión del mencionado recurso y del expediente respectivo, se ha podido determinar que cumple con los requisitos de admisibilidad señalados en el Artículo 18° del Reglamento del Tribunal, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 135-2013-PCM y por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

En tal sentido, se le informa que dicho recurso de apelación contra la publicación de postulantes para la evaluación curricular del proceso de ascenso del personal administrativo del D.L. 276, ha sido admitido.

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

Firmado por

ANA MARÍA RISI QUIÑONES

Secretaría Técnica

Tribunal del Servicio Civil

ARQ/vs

Exp. N° 05532-2024



22

DATOS DEL EXPEDIENTE

Nro. de Expediente: 2023-4914
 Folios: 1
 Gestor: JUAN QUISPE LUPACA (DNI. 01848388)
 Documento: OFICIO OFICIO 030-2023-DREP-DUGEL-EC/AGA-UP/EAI-P
 Asunto: PARTICIPACION DE OCI EN ADJUDICAR PLAZAS DE AIP PRIMARIA

SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE

Estado	Oficina	Fecha	Hora	Proveído	Observación
REGISTRADO MEDIANTE ATENDIDO POR	linea de tramite TRAMITE DOCUMENTARIO	11 DE ABRIL DEL 2023	22:08:09 22:30:21	-	
ATENDIDO POR	SECRETARIA DE DIRECCION	11 DE ABRIL DEL 2023	22:51:11	Se deriva para su proveído de la directora. Realizar la invitación a OCI Y SECRETARIA TECNICA de PAD	
ATENDIDO POR	DIRECCION	11 DE ABRIL DEL 2023	23:36:13	previa coordinacion con la comision respecto a la hora y fecha.	
ARCHIVADO EN	SECRETARIA DE DIRECCION	12 DE ABRIL DEL 2023	12:56:33		Se remitió a la DREP OCI con OFICIO N° 254-2023 fecha 13/04/2023

Imprimir consulta



GOBIERNO REGIONAL PUNO

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE PUNO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

INFORME N° 098 - 2024-MINEDU-GRP-DREP-UGELEC-CR-DOCENTE/EA-I

PARA : DRA. NORKA B. CCORI TORO
DIRECTORA DE UGEL EL COLLAO

DE : ABOG. JUAN QUISPE LUPACA
Especialista Administrativo I-Personal

ASUNTO : Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación

REFERENCIA : a) MEMORANDUM N° 0227-2024-GRP-DREP-DUGELEC-DIRECC
b) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
EL COLLAO
TRAMITE DOCUMENTAL

Fecha de Ingreso: 24-07-24
N° de Exp 11020 Folios 02
Firma: [Signature] Hora: 13:45

Es grato dirigirme a usted, para saludarle muy cordialmente e informar lo siguiente:

PRIMERO.- Mediante el documento de la referencia a) del presente se requiere el informe de las actividades realizadas de implementación con respecto al plan de acción anual sección medidas de remediación 2024, (...), donde correspondería a Recurso Humanos 07 ejes.

SEGUNDO.- Hecha la indagaciones en la DRE Puno, el PDP habría prescrito en el años del 2023, pero en la UGEL El Collao, no se tiene ningún antecedente respecto al PDP, en consecuencia, con carácter de urgente se debe conformar el comité de planificación de la capacitación para los servidores de la UGEL El Collao para así cumplir con los informe requeridos por su despacho.

TERCERO.- La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE publica en separata especial de las Normas Legales del diario Oficial El Peruano, aprobó la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" que es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades públicas del Estado peruano. Por lo que, el procedimiento para implementar el PDP debe tener la siguiente secuencia:

- El proceso de capacitación comprende un ciclo de tres etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación. Dicho proceso se interrelaciona con la Gestión del Rendimiento, recibiendo información sobre la evaluación de desempeño de los servidores, que permita planificar y ejecutar Acciones de Capacitación de manera prioritaria para el personal con rendimiento sujeto observación.
- La etapa de planificación tiene por finalidad que cada entidad identifique y defina sus necesidades de capacitación, a partir de un proceso denominado Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, que permite vincular las necesidades con los objetivos estratégicos y los perfiles de puestos de los servidores.
- La etapa de ejecución comprende la selección de proveedores de capacitación que brinden servicios de calidad; así como la implementación, seguimiento y monitoreo de la capacitación y las acciones que aseguren la participación de los servidores. Solo se podrán ejecutar aquellas Acciones de Capacitación previamente aprobadas en el PDP.
- La etapa de evaluación tiene por finalidad medir los resultados de las Acciones de Capacitación ejecutadas. Comprende cuatro niveles: Reacción, Aprendizaje, Aplicación e Impacto. No todas las Acciones de Capacitación se miden en lo cuatro niveles, el nivel de evaluación depende de la naturaleza y objetivo de capacitación.
- Las entidades públicas están obligadas a brindar facilidades para que los servidores participen de las Acciones de Capacitación previstas en el PDP, las cuales pueden darse a través de comisión de servicios, licencias o permisos (...).



**GOBIERNO
REGIONAL PUNO**

**DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN DE
PUNO**

**UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL N°
601143**



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CUARTO.- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE en numeral 6.4.1.1 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades Públicas", establece: La Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación, está compuesto por el responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien preside el Comité; el responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, el representante de la Alta Dirección que será responsable de un órgano de línea designado por el Titular de la entidad y el representante de los servidores civiles. En los tres primeros casos los integrantes participan en el Comité a plazo indeterminado. Los integrantes del comité participan en el marco de sus funciones, con la finalidad de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y se generen condiciones favorables para la adecuada implementación de las Acciones de Capacitación. La conformación del Comité se oficializa a través de una Resolución del titular de la entidad.

Es todo en cuanto puedo informar para su conocimiento y fines.

JQL/EAI
Cc/arch.

EJE: 14

**NO SE COMPLETO
POR FALTA DE
JEFE RR.HH.**

EJE :20

**EL ESPECIALISTA
ENCARGADO DE
PERSONAL NO
TIENE FACULTAD
SANCIONADORA**