

REFERENCIA : EXP. ADM. N° 7825-2024

SUMILLA : Revisión/aprobación de plan de capacitación y financiamiento.

SEÑORA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE EL COLLAO.

JUAN QUISPE LUPACA con DNI. 01848388, con domicilio real en Jr. 7 junio 124, Especialista Administrativo I-Personal UGEL El Collao, con el debido respeto me presento a su despacho y digo:

I. PETITORIO:

Como pretensión administrativa, SOLICITO revisión y aprobación del plan de capacitación, además, financiamiento respectivo. Por los fundamentos de hecho y derecho que paso a exponer:

II. FUNDAMENTOS DE HECHO y DERECHO:

Al tener conocimiento del documento de la referencia del presente, solicito revisión y aprobación del plan de capacitación adjunto al presente, y por otra parte solicitamos el financiamiento conforme se detalla en el plan adjunto. Todo esto con la finalidad de cumplir con el requerimiento del secretario general de SITASE. Se adjunta plan de trabajo.

POR LO EXPUESTO:

A usted pido acceder a mi pedido en el plazo de ley por ser justo y legal.



PLAN DE TRABAJO

PRESENTACIÓN

El Plan de Capacitación sobre FUNCION PUBLICA y NEGOCIACION COLECTIVA en el marco del D. Leg. N° 276 y 1057. para el 29 de mayo del 2024 constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación de los trabajadores administrativos de la UGEL EL COLLAO.

La capacitación, es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral. Como componente la ETICA E INTEGRIDAD EN LA FUNCION PUBLICA para funcionarios y servidores públicos de la entidad, la capacitación implica, por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr donde se promoverá y fomentara la cultura de cumplimiento y se fortalece el funcionamiento de la organización con valores que sirven como guía para que los integrantes de la institución puedan generar confianza, lealtad en sus actos a fin de eliminar la corrupción y crear valor público a los servidores que se brinda a la comunidad.

En tal sentido la capacitación constituye factor importante para que el colaborador brinde el mejor aporte en el puesto asignado, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, así mismo contribuye a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo del colaborador.

Estamos seguros que las actividades de capacitación programados en el presente cumplirán con los objetivos establecidos.



PLAN DE CAPACITACIÓN

I. ACTIVIDAD DE LA INSTITUCIÓN UGEL EL COLLAO

La UGEL "EL COLLAO" es una entidad que gestiona la atención de las necesidades y requerimientos de las IIEE para generar condiciones adecuadas que aseguren calidad, equidad y pertinencia de la prestación del servicio educativo.

II. JUSTIFICACIÓN

El recurso más importante en cualquier organización lo forma el personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una organización que presta servicios, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan.

Un personal motivado y trabajando en equipo, son los pilares fundamentales en los que las organizaciones exitosas sustentan sus logros. Estos aspectos, además de constituir dos fuerzas internas de gran importancia para que una organización alcance elevados niveles de competitividad, son parte esencial de los fundamentos en que se basan los nuevos enfoques administrativos.

La esencia de una fuerza laboral motivada está en la calidad del trato que recibe en sus relaciones individuales que tiene con los ejecutivos o funcionarios, en la confianza, respeto y consideración que sus jefes les prodigan diariamente. También son importantes el ambiente laboral y la medida en que éste facilita o inhibe el cumplimiento del trabajo de cada persona.

Sin embargo, en la mayoría de organizaciones de nuestro País, ni la motivación, ni el trabajo aprovechan significativos aportes de la fuerza laboral y por consiguiente el de obtener mejores resultados.

Tales premisas conducen automáticamente a enfocar inevitablemente el tema de la capacitación como uno de los elementos vertebrales para mantener, modificar o cambiar las actitudes y comportamientos de las personas dentro de las organizaciones, direccionado a la optimización de los servicios que se ofrece.

En tal sentido se plantea el presente Plan de Capacitación en FUNCIÓN PÚBLICA y NEGOCIACIÓN COLECTIVA en el marco de los D. Leg. N° 276 y 1057.



III. ALCANCE

El presente plan de capacitación es de aplicación para todo el personal administrativo y CAS de la jurisdicción de la UGEL El Collao comprendidos en el régimen laboral de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057.

IV. FINES DEL PLAN DE CAPACITACION:

Siendo su propósito general impulsar la eficacia organizacional, la capacitación se llevará a cabo para contribuir a:

- Elevar el nivel de rendimiento de los trabajadores y, con ello, al incremento de la productividad y rendimiento en la IIEE y UGEL.
- Mejorar la interacción entre los trabajadores y, con ello, a elevar el interés por el aseguramiento de la calidad en el servicio.
- Satisfacer más fácilmente requerimientos futuros de la institución en materia de personal, sobre la base de la planeación de recursos humanos.
- Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, la productividad y la calidad y, con ello, a elevar la moral de trabajo.
- Mantener la salud física y mental en tanto ayuda a prevenir el estrés, y un ambiente seguro lleva a actitudes y comportamientos más estables.
- Entender la negociación colectiva forma de discusión o diálogo destinado a lograr un acuerdo, para reglamentar, por medio de acuerdos, contratos o convenios colectivos las condiciones del empleo.
- Conocer los niveles y efectos de una negociación colectiva en la legislación peruana y convenios internacionales.

V. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACION

4.1 Objetivos Generales

- Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus responsabilidades que asuman en sus puestos.
- Brindar oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y para otros puestos para los que el colaborador puede ser considerado.
- Modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación del trabajador y hacerlo más receptivo a la supervisión y acciones de gestión.
- Conocer los efectos de una negociación colectiva



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

4.2 Objetivos Específicos

- Proporcionar orientación e información relativa a los objetivos de la Institución, su organización, funcionamiento, normas y políticas.
- Lograr mayor alcance de los objetivos y metas en los servicios públicos.
- Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que eleven la moral y fomenten la motivación.
- Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y colectivo.
- Ayudar en la preparación de personal calificado, acorde con los planes, objetivos y requerimientos de la Institución.
- Conocer la negociación colectiva, sus efectos y niveles.

VI. METAS

Capacitar al 100% del personal del régimen laboral de los D. Leg. N° 276 y 1057 de la jurisdicción de la UGEL El Collao.

CHARLAS DE CAPACITACION Y DIFUSION DE FUNCION PUBLICA Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA	
REGIMEN LABORAL	PARTICIPANTES
D. LEGISLATIVO N° 276	192
D. LEGISLATIVO N° 1057	27
TOTAL DE PARTICIPANTES	219

XVII. ESTRATEGIAS

Las estrategias a emplear son:

- Ponencias
- Realizar talleres virtuales
- Metodología de exposición – diálogo.



VIII. ACCIONES A DESARROLLAR

Las acciones para el desarrollo del plan de capacitación están respaldadas por los temarios que permitirán a los asistentes a capitalizar los temas, y el esfuerzo realizado que permitirán mejorar la calidad de los recursos humanos, para ello se está considerando lo siguiente:

TEMAS DE CAPACITACIÓN

- Ética profesional-laboral (UNA-P)
- Relaciones Humanas (DREP)
- Clima Laboral (psicólogo UGELEC)
- Negociación colectiva (CONECTA MEF-PUNO)

IX. RECURSOS

10.1 HUMANOS: Lo conforman los participantes, facilitadores y expositores especializados en la materia, etc.

10.2 MATERIALES:

- **INFRAESTRUCTURA.** - Las actividades de capacitación se desarrollarán en el auditorio de la IEP N° 71007-MZG.
- **MOBILIARIO, EQUIPO Y OTROS.** - está conformado por carpetas y mesas de trabajo, pizarra, plumones, total folio, equipo multimedia.

DOCUMENTOS TÉCNICO – EDUCATIVO. - entre ellos tenemos: certificados, material de estudio, etc.

X. FINANCIAMIENTO

El monto de inversión de este plan de capacitación, será financiada con presupuestados de la institución POI.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

XI. PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN	UNID.	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Refrigerio (salteñas)	200	200	S/. 3.00	S/. 600.00
Jugo de quinua	200	200	S/. 2.00	S/. 600.00
Folder institucional	60	60	Entidad	Entidad
Lapiceros	200	200	Entidad	Entidad
Tríptico	200	200	Entidad	Entidad
Hoja bond	1000	1000	Entidad	Entidad
Impresión de certificados	219	219	3.00	S/.657
Dieta para ponentes	04	04	200.00	S/.800.00
TOTAL DE PRESUPUESTO				S/. 2,657.00

XII. CRONOGRAMA

La capacitación se realizará el día miércoles 28 de mayo de 2024.

Ilave, abril del 2024.

7. **Uso Adecuado de Los Bienes del Estado.** Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
8. **Responsabilidad.** Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten. Todo servidor público debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

5. **Hacer Mal Uso de Información Privilegiada.** Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

SANCIONES

La transgresión de los principios, deberes y prohibiciones genera responsabilidad pasible de sanción, de acuerdo a ley, que pueden ser:

- a) Amonestación.
- b) Suspensión.
- c) Multa hasta 12 UIT,
- d) Resolución contractual.
- e) Destitución o despido.



PROHIBICIONES

1. **Mantener Intereses de Conflicto.** Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
2. **Obtener Ventajas Indevidas.** Obtener o procurar beneficios o ventajas indevidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
3. **Realizar Actividades de Proselitismo Político.** Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
4. **Presionar, Amenazar y/o Acosar.** Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

NO TE OLVIDES
de ser
COHERENTE
con lo que
piensas, dices y haces.

@lumonysol

UGEL EL COLLAO E DUPE

nexus@ugelcollao.edu.pe

Jr. Sucre N° 215- barrio San Miguel - Ilave



ÉTICA
e
INTEGRIDAD

**EN LA FUNCIÓN
PÚBLICA**



Ley del Código de Ética de la
Función Pública Ley N° 27815

Presentación

El compromiso de la UGEL "ELCOLLAO" por desarrollar una gestión educativa ítica y transparente se expresa en una serie de acciones que se vienen implementando con el objetivo de fortalecer el aspecto preventivo y sancionador frente a los actos de corrupción, a las faltas administrativas y a las faltas a la ítica en la función pública. Por ello, es relevante a la sensibilización a los empleados públicos sobre la importancia de las responsabilidades y la ítica en el desempeño de sus funciones, así como la reflexión sobre la aplicación de los principios íticos en sus actividades cotidianas.



FINES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:

La función pública tiene como finalidad servir a la Nación, de conformidad en lo dispuesto en la Constitución Política y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

SERVIDOR PÚBLICO:

Se considera como servidor pública todo funcionario, servidor o empleado de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos sea este nombrado, contratado, designado que desempeñen actividades o funciones en nombre al servicio del estado.

PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES ETICAS DEL SERVIDOR PUBLICO:

PRINCIPIOS

1. **Respeto.** Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
2. **Probidad.** Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.
3. **Eficiencia.** Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
4. **Idoneidad.** Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.
5. **Veracidad:** Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con ciudadanía contribuye al esclarecimiento de los hechos.
6. **Lealtad y Obediencia,** Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de institución, cumpliendo las ordenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicios que se vinculen con las funciones a su cargo,

salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad, las que deberá poner conocimiento del superior jerárquico de su institución.

9. **Justicia y Equidad.** Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el estado, con el administrado, con sus superiores. con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
10. **Lealtad al Estado de Derecho.** El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.

DEBERES



1. **Neutralidad.** Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con persona, partidos políticos o instituciones.
2. **Transparencia** Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
3. **Discreción** Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
4. **Ejercicio Adecuado del Cargo.** Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.

Ilave, mayo del 2024

OFICIO N° - 2024-ME/DREP-UGELEC.

Señor/a: _____

ASUNTO: Invitación como ponente para el tema de:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente.

El objetivo de este oficio es invitarlo de manera atenta para que participe en calidad de ponente en la capacitación sobre FUNCIÓN PÚBLICA Y NEGOCIACION COLECTIVA.

La actividad se realizará en el auditorio de la IEP. N° 71007-"MZG" de Ilave. el día 29 mayo del 2024

Contamos con su participación activa en esta formación y agradecemos el compromiso con nuestras acciones educativas.

Sin otro particular aprovecho la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



Ilave, de mayo del 2024

CARTA N° -2024-MINEDU-DREP-UGEL-EC

A :

DE :

ASUNTO :

REFERENCIA :

FECHA :

La presente tiene como finalidad solicitar el apoyo con los siguientes materiales para desarrollar el curso de capacitación sobre **FUNCION PÚBLICA y NEGOCIACION COLECTIVA**, cuya finalidad consiste **Impulsar la Eficacia Organizacional**.

A continuación, le presento la lista de lo requerido:

- Fólder institucional
- Lapiceros
- Hojas
- Impresiones (trípticos, ley de ética y certificados)

Agradezco de antemano su aprobación.

Atentamente,

ÁREA DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA