



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

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

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 705-2024-UNF/CO

Sullana, 06 de septiembre de 2024.

VISTOS:

Informe N° 025-2024-UNF-VPAC/DGSA-UGA, de fecha 16 de agosto de 2024; Oficio N° 785-2024-UNF-VPAC/DGSA, de fecha 19 de agosto de 2024; Oficio N° 1701-2024-UNF-VPAC, de fecha 26 de agosto de 2024; Informe N° 2782-2024-UNF-PCO-OPP-UP, de fecha 28 de agosto de 2024; Informe N° 430-2024-UNF-PCO-OPP, de fecha 28 agosto de 2024; Oficio N° 1858-2024-UNF-VPAC, de fecha 29 de agosto de 2024; Informe N° 0739-2024-UNF-OAJ, de fecha 05 de septiembre de 2024; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe que la 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, mediante Ley N° 29568 del 26 de julio de 2010 se crea la Universidad Nacional de Frontera en el distrito y provincia de Sullana, departamento de Piura, con fines de fomentar el desarrollo sostenible de la Subregión Luciano Castillo Colonna, en armonía con la preservación del medio ambiente y el desarrollo económico sostenible; y, contribuir al crecimiento y desarrollo estratégico de la región fronteriza noroeste del país.

Que, el artículo 8° de la Ley Universitaria, establece que la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica los derechos de aprobar su propio estatuto y gobernarse de acuerdo con él, organizar su sistema académico, económico y administrativo.

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 461-2021-UNF/CO de fecha 29 de noviembre de 2021, se resuelve aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.

Que, en el Estatuto en mención, en su TÍTULO III se establece las DISPOSICIONES TRANSITORIAS, FINALES Y DEROGATORIAS:

A. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. POTESTAD DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

En base al artículo 29 de la Ley Universitaria, la Comisión Organizadora de la UNF tiene a su cargo la aprobación del presente Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica, de investigación y administrativa, formulados en los instrumentos





UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

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

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que de acuerdo a ley corresponda.

SEGUNDA. PROCESO DE CONSTITUCIÓN

Durante el proceso de constitución de la Universidad, los artículos del presente Estatuto, que se opongan, contradigan o no puedan implementarse de acuerdo a lo establecido en la normativa de la SUNEDU y MINEDU, respecto a garantizar las condiciones básicas de calidad, quedan en suspenso hasta que se constituyan los órganos de gobierno de la universidad. Encontrándose la Comisión organizadora facultada a emitir resoluciones que permitan el adecuado funcionamiento de la universidad hasta culminar el proceso de constitución.

(...)

CUARTA. GOBIERNO DE LA UNF

Durante el proceso de constitución de la Universidad, el gobierno de ésta se ejerce por:

- La Comisión Organizadora, tiene atribuciones administrativas que competen a la Asamblea Universitaria, al Consejo Universitario y al Consejo de Facultad.
- El Presidente de la Comisión Organizadora de la UNF, tiene atribuciones propias del Rector.
- Los Coordinadores de Facultad tiene atribuciones de Decano.

QUINTA. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Durante el proceso de constitución de la UNF, los Órganos de Alta Dirección de ésta, lo constituyen:

- La Presidencia de Comisión Organizadora, que cumple funciones asignadas al Rectorado.
- La Vicepresidencia Académica de Comisión Organizadora, que cumple funciones asignadas al Vicerrectorado Académico.
- La Vicepresidencia de Investigación de Comisión Organizadora, que cumple funciones asignadas al Vicerrectorado de Investigación.

Que, el Artículo 22° literal f) del Estatuto de la Universidad de Frontera establece que el Consejo Universitario tiene como atribución: Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.

Que, el Artículo 10.6 del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad de Frontera establece que el consejo tiene como atribución: Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio del 2021, se aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

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

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

constitución", en el numeral 6.1.4., señala que son funciones de la Comisión Organizadora, literal g) "Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.

Que, mediante Informe N° 025-2024-UNF-VPAC/DGSA-UGA, de fecha 16 de agosto de 2024, el Jefe de la Unidad de Gestión Académica solicita al Jefe de la Dirección de Gestión y Servicios Académicos, alcanza a su despacho el plan de Trabajo del referido curso y solicita su aprobación mediante acto resolutorio, para su ejecución de acuerdo al cronograma ya que cuenta con el presupuesto correspondiente para su implementación y desarrollo.

Que, con Oficio N° 785-2024-UNF-VPAC/DGSA, de fecha 19 de agosto de 2024, el Jefe de la Dirección de Gestión y Servicios Académicos solicita al Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora la aprobación del Plan de Capacitación denominado "Introducción a la Gestión Pública" el cual ha sido programado y elaborado a través de la Unidad de Gestión Académica de la UNF y en función al cumplimiento de Metas de Gestión de Nuestra Universidad solicita la aprobación mediante acto resolutorio.

Que, a través del Oficio N° 1701-2024-UNF-VPAC, de fecha 26 de agosto de 2024, el Vicepresidente Académico remite a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Oficio N° 785-2024-UNF-VPAC/DGSA, del curso Taller en mención, para informe de disponibilidad presupuestaria.

Que, con Proveído N° 4814-2024-UNF-OPP, de fecha 27 de agosto de 2024, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite a la Unidad de Presupuesto para su revisión e informe de disponibilidad presupuestaria según normativa vigente.

Que, con Informe N° 2782-2024-UNF-PCO-OPP-UP, de fecha 28 de agosto de 2024, la Jefa de la Unidad de Presupuesto remite al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite la disponibilidad Presupuestaria, para su ejecución en el año fiscal 2024, por el importe de S/ 15,000.00.

Que, mediante Informe N° 430-2024-UNF-PCO-OPP, de fecha 28 agosto de 2024, la jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite al Vicepresidente Académico, el Informe N° 2782-2024-UNF-PCO-OPP-UP, emitido por la jefa de la Unidad de Presupuesto, a través del cual emite la disponibilidad presupuestaria para el curso citado del Plan de Capacitación Docente, por el monto de S/15,000.00.

Que, con Oficio N° 1858-2024-UNF-VPAC, de fecha 29 de agosto de 2024, el Vicepresidente Académico solicita opinión legal sobre el plan en mención.

Que, mediante Informe N° 0739-2024-UNF-OAJ, de fecha 05 de septiembre de 2024, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión correspondiente y concluye que, es viable jurídicamente la aprobación del Plan de Capacitación y Desarrollo docente denominado: "Introducción a la Gestión Pública", presentado por la Unidad de Gestión Academia UNF.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

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

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Que, respecto al Artículo IV el Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobada mediante Decreto Supremo número 004-2019-JUS, recoge como uno de los Principios del Procedimiento Administrativo, el Principio de Legalidad por el cual queda sentado que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

Que, mediante ACTA N° 065-2024-SO-CO, de fecha 05 de septiembre del 2024, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Frontera, luego de analizar la documentación presentada y de revisar los informes técnicos y legales indicados en los considerandos de la presente Resolución, por unanimidad se acordó: **APROBAR** el Plan de Capacitación y Desarrollo docente denominado: "Introducción a la Gestión Pública", presentado por la Unidad de Gestión Academia, que como anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria – Ley N° 30220 y por la Resolución – Viceministerial – N° – 045-2023-MINEDU y Acta de Acuerdos de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N° 065-2024-SO-CO de fecha 05 de septiembre del 2024.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** el Plan de Capacitación y Desarrollo docente denominado: "Introducción a la Gestión Pública", presentado por la Unidad de Gestión Academia, que como anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.


ARTÍCULO SEGUNDO. - **ENCARGAR** a la Unidad de Gestión Academia de esta Casa Superior de Estudios y docentes responsables; la gestión, operatividad y seguimiento del plan aprobado.

ARTÍCULO TERCERO. - **NOTIFICAR** a través, de los mecanismos más adecuados y pertinentes, para conocimiento y fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.




UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Dr. José Fiorantino Molero López
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA


UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Abg. Jorge Romulo Galloso Torres
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

Dirección de Gestión y Servicios Académicos
Unidad de Gestión Académica

35

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

SULLANA



**Plan de Capacitación y
Desarrollo Docente**

**CURSO: "INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN
PÚBLICA"**

Sullana – Piura
2024



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

PLAN DE TRABAJO

CURSO DE CAPACITACIÓN: “INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN PÚBLICA”

I. DATOS INFORMATIVOS

1.1. Datos del evento

Tabla 1. Datos de la institución

| DATOS DE LA INSTITUCIÓN | |
|--|--|
| Nombre de la entidad | Universidad Nacional de Frontera |
| Nombre del representante de la entidad | Dr. José Florentino Molero López |
| Cargo del representante de la entidad | Presidente de la Comisión Organizadora |
| Correo electrónico | presidencia@unf.edu.pe |
| Región | Piura |
| Provincia | Sullana |
| Distrito | Sullana |
| Dirección de la institución | Av. San Hilarión N° 101 - Villa Perú- Canadá - Nuevo Sullana |

Tabla 2. Datos del evento

| DATOS DEL EVENTO | |
|------------------------|--|
| Denominación | Curso: “Introducción a la Gestión Pública” |
| Órgano Ejecutor | Unidad de Gestión Académica |
| Población beneficiaria | Docentes de la Universidad Nacional de Frontera |
| Lugar del evento | El evento se llevará a cabo de forma semipresencial, en las instalaciones de la Universidad Nacional de Frontera |
| Fecha | Del 10, 14, 17, 21 de setiembre de 2024 |

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Tabla 3. Organizadores y Colaboradores

| DATOS | |
|---------------|---|
| Organizadores | <ul style="list-style-type: none"> - Dr. Sigifredo Alberto Burneo Sánchez Dirección de Gestión y Servicios Académicos - Mg. Daniel Francisco Castro Navarrete Jefe de la Dirección de Gestión y Servicios Académicos - Mg. Zoila Beatriz Zeta Eche Jefe de la Unidad de Gestión Académica - Mg. Greysi Carolina Calva Moscoso Jefe de la Unidad de Biblioteca Central - Ing. David Lidman Galvez Paucar Jefe de la Unidad de Laboratorios - Ing. Pedro Miguel Mauricio Mera Unidad de Formación Continua - Lic. Mariela Giovanna Murguía Panta Jefe de la Unidad de Seguimiento al Graduado e Inserción Laboral |
| Colaboradores | <ul style="list-style-type: none"> - Ing. Armando Jiménez Chinchay Asistente de la Unidad de Gestión Académica - Ing. Guillermo Niño Vilela Asistente administrativo de la Unidad de Seguimiento al Graduado e Inserción Laboral - Ing. Julio Cesar Córdova Córdova Analista de la Dirección de Gestión y Servicios Académicos - Bach. Patricia Lourdes Correa García Asistente administrativo de la Dirección de Gestión y Servicios Académicos - Tec. Lucy Amabel Quezada Farfán Asistente administrativo de Unidad de Formación Continua |



1.2. Ponente.

El dictado del curso estará a cargo de un profesional colegiado y habilitado, con Maestría y/o Doctorado. Contar con experiencia en Gestión Pública, Política Pública y Planeamiento Estratégico en el Estado; elaboración de proyectos y propuestas de desarrollo, experiencia en capacitar a las entidades y servidores públicos en los diferentes niveles de gobierno.



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

II. JUSTIFICACIÓN

La Universidad Nacional de Frontera mantiene un eje indispensable en generar constantemente la formación continua al personal docente ejerciéndose de manera mensual para los educadores Universitarios y puedan desarrollar y potenciar sus conocimientos por la cual la institución garantiza un servicio de calidad en la formación educativa y profesional.

De tal forma, se pueda reconocer que mediante las capacitaciones facilitadas a cargo de la Unidad de Gestión Académica a todos los docentes de la Universidad Nacional De Frontera como el personal activo, dinámico, motivado y trabajo en equipo son los pilares fundamentales en los que las instituciones exitosas sustentan sus logros.

Es preciso mencionar que a través del curso de capacitación denominado "Introducción a la Gestión Pública" busca contribuir a ampliar los conocimientos y competencias de los funcionarios del Estado, dando a conocer los conceptos y el enfoque de una gestión pública moderna, desarrolla las bases de una gestión por procesos orientada a resultados de cara a la ciudadanía, entendiendo la lógica de la articulación de los sistemas administrativos del Estado, como parte de una cadena de valor orientada a la eficiencia y eficacia de la gestión pública.

Al capacitar a los docentes en "Introducción a la Gestión Pública", se les equipa con las herramientas y conocimientos necesarios para actuar de manera efectiva, protegiendo así la integridad física y emocional de estudiantes, colegas y personal administrativo.

Los docentes, al estar bien capacitados, pueden transmitir este conocimiento crucial a sus estudiantes universitarios, fomentando una conciencia colectiva sobre la importancia de estar preparados y saber cómo actuar ante cualquier eventualidad.

III. ALCANCE

El Plan de Capacitación se aplicará a los docentes de la Universidad Nacional de Frontera

IV. FINES DEL PLAN DE CAPACITACION

Siendo su propósito general, que el docente de la Universidad Nacional de Frontera pueda adquirir los conocimientos y las herramientas para hacer más eficiente su gestión y liderar el proceso de mejora continua en el Estado desde sus respectivas entidades.

V. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

5.1. Objetivo General

Brindar capacitación relacionada a conocimientos de la Gestión Pública con la finalidad de fortalecer las competencias aptitudinales de los docentes de la UNF.



· "Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

5.2. Objetivos Específicos

- Comprender los conceptos y enfoques sobre la gestión pública en el marco de la Reforma y Modernización del Estado Peruano, haciendo énfasis en la orientación al cambio organizacional, las políticas públicas y la gestión operacional de procesos en las instituciones públicas.
- Conocer los conceptos y enfoque para una Gestión Pública moderna.
- Comprender el ciclo de las políticas públicas y los procedimientos que se gestan en sus distintas etapas.
- Identificar a los principales elementos de la gestión por procesos en la administración pública y su diferencia con una gestión funcional por áreas.
- Identificar las limitaciones estructurales que el sector público enfrenta, así como el rol y las capacidades que el gerente público debe desarrollar.

VI. METAS

Capacitar al 60% de plana docente de la Universidad Nacional de Frontera.

VII. ESTRATEGIAS

Las estrategias a emplear son:

- Metodología de Exposición – Diálogo.
- Dinámicas de trabajo.
- Presentación de casos.
- Talleres

VIII. MODALIDAD DE LA CAPACITACIÓN Y CRONOGRAMA

8.1. Modalidad

8.1.1. Semipresencial:

- Presencial: 10, y 17 de setiembre de 2024
- Virtual: 14 y 21 de setiembre de 2024

Duración: 16 horas académicas

Horario de la modalidad virtual: De 9:00 a.m. a 1:00 pm

CERTIFICADOS: 1 CREDITOS Y 16 HORAS ACADÉMICAS

La certificación se otorgará a aquellos docentes que asistan al 70% de los temas abordados en los días y fechas programadas, así como otras actividades contempladas en el presente Plan de trabajo de capacitación.





8.1.2. Cronograma



| Hora | Día 1 (Presencial) | Día 2 (Virtual) | Día 3 (Presencial) | Día 4 (Virtual) |
|-------------------------|---|--|---|---|
| 8:00 a.m. a 08:15 a.m. | Asistencia | | | |
| 8:15 a.m. a 8:30 a.m. | Palabras de bienvenida | Sistema de Control Interno Generalidades del SCI ↳ ¿Qué es el Sistema de Control Interno? ↳ Objetivo ↳ Alcance ↳ Base legal Ejes, componentes y principio del Sistema de Control Interno Eje: Cultura organizacional Diagnóstico de la cultura organizacional ↳ Identificación de deficiencias Plan de acción anual - Sección Medida de remediación ↳ Establecer medidas de remediación ↳ Elaborar el Plan de Acción Anual- Sección Medidas de Remediación Aprobación del Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación. | Habilidades Directivas en el Sector Público Habilidades Directivas en el Sector Público ↳ ¿Qué son habilidades directivas? ↳ Habilidades directivas en gestión pública. ¿Cómo desarrollar habilidades directivas? | Contrataciones del Estado Primera unidad: Sistema de Contrataciones Aspectos Generales del Sistema de Contrataciones ↳ Marco legal, principios y ámbito de aplicación. ↳ Desarrollo de casos. Etapa preparatoria de las contrataciones. ↳ Órganos, funcionarios, registros, expediente de contratación ↳ Sistema electrónico, plan anual de contrataciones, características y valor referencial. Desarrollo de casos. |
| 8:30 a.m. a 10:00 a.m. | Ética e integridad del docente universitario La ética en la función pública ↳ ¿Qué es la ética en la función pública? ↳ Infraestructura ética en la función pública. ↳ Ley N° 27815: "Ley del Código Pública de Ética de la Función Pública" (modificada con Ley N° 28496 y reglamentada con el D.S. N° 033-2005-PCM). Principios, y deberes de la ética en la función pública | | | |
| 10:00 a.m. a 10:30 a.m. | Break | | | |
| 10:30 a.m. a 11:30 a.m. | Integridad en la gestión pública ↳ ¿Qué es la integridad en la gestión pública? ↳ Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual (Reglamento). ↳ Principios que orientan la integridad pública. ↳ Mecanismos e instrumentos que | Generalidades del SCI ↳ ¿Qué es el Sistema de Control Interno? ↳ Objetivo ↳ Alcance ↳ Base legal. ↳ Ejes, componentes y principio del Sistema de Control Interno | Habilidades blandas en el docente universitario ↳ Una visión desde la comunicación organizacional ↳ ¿Cómo aplicar la comunicación en la gestión pública? ↳ ¿Qué es comunicar? | Segunda unidad: Etapa de Selección de las Contrataciones del Estado ↳ Proceso de selección ↳ Bases, convocatoria, registro, consultas, observaciones. ↳ Presentación de propuestas, evaluación, |



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

| | | | | |
|-----------------------|---|---|---|--|
| | <p>promueven la integridad pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> ⚡ Fusión de los organismos encargados de los procesos anticorrupción. ⚡ Secretaría de Integridad Pública. | <p>Eje: Cultura organizacional</p> <p>Diagnóstico de la cultura organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ⚡ Identificación de deficiencias <p>Plan de acción anual- Sección Medida de remediación</p> <ul style="list-style-type: none"> ⚡ Establecer medidas de remediación ⚡ Elaborar el Plan de Acción Anual- Sección Medidas de Remediación <p>Aprobación del Plan de Acción Anual- Sección Medidas de Remediación.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ⚡ Elementos de la comunicación ⚡ Comunicación como proceso participativo ⚡ Planificación de la Comunicación ⚡ Diseño del plan de comunicación ⚡ Plan de comunicaciones ⚡ Diseño de objetivos de comunicación | <p>buena pro.</p> <ul style="list-style-type: none"> ⚡ Compras, selección y subasta. ⚡ Convenio marco y procesos electrónicos. ⚡ Exoneración del proceso de selección. ⚡ Recurso de impugnación. ⚡ Desarrollo de casos. |
| 11:30 a.m a 1:00 p.m. | <p>Integridad y lucha contra la corrupción:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⚡ El enfoque de integridad. ⚡ Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción ⚡ Capacidad preventiva del Estado. ⚡ Identificación y gestión de riesgos. ⚡ Capacidad sancionadora del Estado. ⚡ Elementos de un Modelo de Integridad. | <p>Eje: Gestión de Riesgos</p> <p>Priorización de productos</p> <ul style="list-style-type: none"> ⚡ Identificar productos ⚡ Priorizar productos <p>Evaluación de riesgos</p> <ul style="list-style-type: none"> ⚡ Identificar los riesgos ⚡ Valorar los riesgos ⚡ Determinar la tolerancia al riesgo <p>Plan de acción- Sección medidas de control</p> <ul style="list-style-type: none"> ⚡ Establecer las medidas de control ⚡ Elaborar el Plan de Acción Anual- Sección Medidas de Control <p>Aprobación del Plan de Acción Anual- Sección Medidas de Control</p> <p>Eje: Supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> ⚡ Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual ⚡ Evaluación Anual de la Implementación del SCI <p>Desarrollo de casos.</p> | <p>Comunicación efectiva y asertiva</p> <ul style="list-style-type: none"> ⚡ La comunicación en la organización. ⚡ Componentes de la comunicación efectiva. ⚡ Estilos de comunicación. | <p>Tercera unidad: Etapa de Ejecución Contractual</p> <ul style="list-style-type: none"> ⚡ Contratos y garantías e incumplimiento ⚡ Contrato de obras ⚡ Adelantos, adicionales, reducciones y ampliaciones. ⚡ Culminación y pago ⚡ Desarrollo de casos |



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

IX. ACCIONES A DESARROLLAR

Las acciones para el desarrollo del plan de capacitación están respaldadas por los temarios que permitirán a los asistentes a potenciar su docencia con la exposición de los temas, y el esfuerzo realizado que permitirán mejorar la calidad de los profesionales, para ello se está considerando lo siguiente:

9.1. Temas de Capacitación

Ética e integridad del docente universitario

La ética en la función pública

- ✚ ¿Qué es la ética en la función pública?
- ✚ Infraestructura ética en la función pública.
- ✚ Ley N° 27815: "Ley del Código Pública de Ética de la Función Pública" (modificada con Ley N° 28496 y reglamentada con el D.S. N° 033-2005-PCM).
- ✚ Principios, y deberes de la ética en la función pública.

Integridad en la gestión pública

- ✚ ¿Qué es la integridad en la gestión pública?
- ✚ Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual (Reglamento).
- ✚ Principios que orientan la integridad pública.
- ✚ Mecanismos e instrumentos que promueven la integridad pública.
- ✚ Fusión de los organismos encargados de los procesos anticorrupción.
- ✚ Secretaría de Integridad Pública.

Integridad y lucha contra la corrupción:

- ✚ El enfoque de integridad.
- ✚ Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción
- ✚ Capacidad preventiva del Estado.
- ✚ Identificación y gestión de riesgos.
- ✚ Capacidad sancionadora del Estado.
- ✚ Elementos de un Modelo de Integridad

Sistema de Control Interno

Generalidades del SCI

- ✚ ¿Qué es el Sistema de Control Interno?
- ✚ Objetivo
- ✚ Alcance
- ✚ Base legal
- ✚ Ejes, componentes y principio del Sistema de Control Interno

Eje: Cultura organizacional

Diagnóstico de la cultura organizacional

- ✚ Identificación de deficiencias
- ✚ Plan de acción anual- Sección Medida de remediación
- ✚ Establecer medidas de remediación
- ✚ Elaborar el Plan de Acción Anual- Sección Medidas de Remediación
- ✚ Aprobación del Plan de Acción Anual- Sección Medidas de Remediación



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

IX. ACCIONES A DESARROLLAR

Las acciones para el desarrollo del plan de capacitación están respaldadas por los temarios que permitirán a los asistentes a potenciar su docencia con la exposición de los temas, y el esfuerzo realizado que permitirán mejorar la calidad de los profesionales, para ello se está considerando lo siguiente:

9.1. Temas de Capacitación

Ética e integridad del docente universitario

La ética en la función pública

- ✚ ¿Qué es la ética en la función pública?
 - ✚ Infraestructura ética en la función pública.
 - ✚ Ley N° 27815: "Ley del Código Pública de Ética de la Función Pública" (modificada con Ley N° 28496 y reglamentada con el D.S. N° 033-2005-PCM).
- Principios, y deberes de la ética en la función pública.

Integridad en la gestión pública

- ✚ ¿Qué es la integridad en la gestión pública?
- ✚ Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual (Reglamento).
- ✚ Principios que orientan la integridad pública.
- ✚ Mecanismos e instrumentos que promueven la integridad pública.
- ✚ Fusión de los organismos encargados de los procesos anticorrupción.
- ✚ Secretaría de Integridad Pública.

Integridad y lucha contra la corrupción:

- ✚ El enfoque de integridad.
- ✚ Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción
- ✚ Capacidad preventiva del Estado.
- ✚ Identificación y gestión de riesgos.
- ✚ Capacidad sancionadora del Estado.
- ✚ Elementos de un Modelo de Integridad

Sistema de Control Interno

Generalidades del SCI

- ✚ ¿Qué es el Sistema de Control Interno?
- ✚ Objetivo
- ✚ Alcance
- ✚ Base legal
- ✚ Ejes, componentes y principio del Sistema de Control Interno

Eje: Cultura organizacional

Diagnóstico de la cultura organizacional

- ✚ Identificación de deficiencias
- ✚ Plan de acción anual- Sección Medida de remediación
- ✚ Establecer medidas de remediación
- ✚ Elaborar el Plan de Acción Anual- Sección Medidas de Remediación
- ✚ Aprobación del Plan de Acción Anual- Sección Medidas de Remediación

Eje: Gestión de Riesgos

Priorización de productos

- ✚ Identificar productos
- ✚ Priorizar productos

Evaluación de riesgos



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- ✚ Identificar los riesgos
- ✚ Valorar los riesgos
- ✚ Determinar la tolerancia al riesgo

Plan de acción- Sección medidas de control

- ✚ Establecer las medidas de control
- ✚ Elaborar el Plan de Acción Anual- Sección Medidas de Control
- ✚ Aprobación del Plan de Acción Anual- Sección Medidas de Control

Eje: Supervisión

- ✚ Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual
- ✚ Evaluación Anual de la Implementación del SCI
- ✚ Desarrollo de casos

Habilidades Directivas en el Sector Público

- ✚ ¿Qué son habilidades directivas?
- ✚ Habilidades directivas en gestión pública
- ✚ ¿Cómo desarrollar habilidades directivas?

Habilidades blandas en el docente universitario

- ✚ Una visión desde la comunicación organizacional
- ✚ ¿Cómo aplicar la comunicación en la gestión pública?
- ✚ ¿Qué es comunicar?
- ✚ Elementos de la comunicación
- ✚ Comunicación como proceso participativo
- ✚ Planificación de la Comunicación
- ✚ Diseño del plan de comunicación
- ✚ Plan de comunicaciones
- ✚ Diseño de objetivos de comunicación

Comunicación efectiva y asertiva

- ✚ La comunicación en la organización.
- ✚ Componentes de la comunicación efectiva.
- ✚ Estilos de comunicación.

Contrataciones del Estado

Primera unidad: Sistema de Contrataciones

Aspectos Generales del Sistema de Contrataciones

- ✚ Marco legal, principios y ámbito de aplicación
- ✚ Desarrollo de casos

Etapas preparatorias de las contrataciones

- ✚ Órganos, funcionarios, registros, expediente de contratación
- ✚ Sistema electrónico, plan anual de contrataciones, características y valor referencial
- ✚ Desarrollo de casos

Segunda unidad: Etapa de Selección de las Contrataciones del Estado

- ✚ Proceso de selección
- ✚ Bases, convocatoria, registro, consultas, observaciones.
- ✚ Presentación de propuestas, evaluación, buena pro.
- ✚ Compras, selección y subasta.
- ✚ Convenio marco y procesos electrónicos.
- ✚ Exoneración del proceso de selección.
- ✚ Recurso de impugnación.
- ✚ Desarrollo de casos.





"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Tercera unidad: Etapa de Ejecución Contractual

- ✚ Contratos y garantías e incumplimiento
- ✚ Contrato de obras
- ✚ Adelantos, adicionales, reducciones y ampliaciones.
- ✚ Culminación y pago
- ✚ Desarrollo de casos

X. RECURSOS

10.1. Humanos:

- a. Unidad de Gestión Académica

10.2. Logística:

- Expositor (es)
- Comité de Logística
- Acceso a Plataforma Zoom y/o Meet.

10.3. Institucionales:

- Resolución de agradecimiento a ponentes externos, profesores visitantes.
- Certificados a los ponentes, organizadores y asistentes.

10.4. Presupuesto:

El presupuesto será por un monto de S/. 15,000.00 Soles, que implica estipendios, merchandising, breack e impresión de certificados que será entregados a los participantes del curso.

| Nº | Detalle | Unidad de medida | Cantidad | Costo Unitario | Costo |
|-------|--|------------------|----------|----------------|---------------|
| 01 | Servicio profesional de capacitación de Sistema de Control Interno a los docentes de la Universidad Nacional de Frontera | Servicio | 01 | 12,000.00 | 12,000.00 |
| 05 | Elaboración de material de trabajo: Folder y cuaderno anillado | Servicio | 120 | 22.00 | 2,700.00 |
| 06 | Elaboración e impresión de certificados | Servicio | 120 | 2.00 | 300.00 |
| Total | | | | | S/. 15,000.00 |

10.5. Financiamiento

El monto de inversión de este plan de capacitación y desarrollo docente, será financiada por la Unidad de Gestión Académica.



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

XI. CERTIFICACIÓN

Al finalizar el Curso de Capacitación se solicitará la emisión de los certificados correspondientes con el valor de un (1) crédito y 16 horas a nombre de la Universidad Nacional de Frontera, según detalle:

11.1. Como Organizador

- ✚ **Mg. Daniel Francisco Castro Navarrete**
Jefe de la Dirección de Gestión y Servicios Académicos
- ✚ **Mg. Zoila Beatriz Zeta Eche**
Jefe de la Unidad de Gestión Académica
- ✚ **Mg. Greysi Carolina Calva Moscoso**
Jefe de la Unidad de Biblioteca Central
- ✚ **Ing. David Lidman Galvez Paucar**
Jefe de la Unidad de Laboratorios
- ✚ **Ing. Pedro Miguel Mauricio Mera**
Unidad de Formación Continua
- ✚ **Lic. Mariela Giovanna Murguía Panta**
Jefe de la Unidad de Seguimiento al Graduado e Inserción Laboral



11.2. Como colaborador

- ✚ **Ing. Armando Jiménez Chinchay**
Asistente de la Unidad de Gestión Académica
- ✚ **Ing. Guillermo Niño Vilela**
Asistente administrativo de la Unidad de Seguimiento al Graduado e Inserción Laboral
- ✚ **Ing. Julio Cesar Córdova Córdova**
Analista de la Dirección de Gestión y Servicios Académicos
- ✚ **Bach. Patricia Lourdes Correa García**
Asistente administrativo de la Dirección de Gestión y Servicios Académicos
- ✚ **Tec. Lucy Amabel Quezada Farfán**
Asistente administrativo de Unidad de Formación Continua

11.3. Como participante

Docentes de la Universidad Nacional de Frontera que registraron debidamente su participación durante la capacitación.



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

Dirección de Gestión y Servicios Académicos
Unidad de Gestión Académica

XII. MODELO DE CERTIFICADO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

CERTIFICADO OTORGADO A:

Por haber participado en calidad de **(ASISTENTE/PONENTE/ORGANIZADOR)** en el curso de capacitación: "INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN PÚBLICA", organizado por la Universidad Nacional de Frontera, a través de la Unidad de Gestión Académica, aprobado con Resolución N° ~~000-2024-UNF/DGSA~~, realizado en la ciudad de Sullana los días 10, 14, 17 y 21 de setiembre del presente año, con el valor de 01 crédito académico y 16 horas lectivas.

Sullana,..... 2024

Dr. José Florentino Molero López.
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Frontera.

Dr. Sigifredo Burneo Sánchez
Vicepresidente Académica Universidad
Nacional de Frontera.

Dra. Ana María Matos Ramírez
Vicepresidente de Investigación
Universidad Nacional de Frontera.