



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHANCHAMAYO**

HUNG WONG JUNG
ALCALDE

(PDP)

**PLAN DE DESARROLLO
DE LAS PERSONAS -
QUINQUENAL
2013 -2018**

La Merced - 2013





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO

AUTORIDADES:

CONCEJO MUNICIPAL

(Alcalde y Cuerpo de Regidores)

HUNG WONG JUNG

Alcalde

Ing. JULIA E. JIMENEZ SOLORZANO

Gerente Municipal

Econ. ANTONIA VEGA TERREL

Gerente de Planeamiento y Presupuesto

Lic. Adm. VICTOR M. GUZMAN FLORES

Gerente de Administración

Lic. Adm. SIGSFRIDO A. CALDERON QUISPE

Sub Gerente de Recursos Humanos

Abog. WILFREDO CAMARENA POVES

Jefe de la Gerencia de Asesoría Jurídica

La Merced - 2013





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO PDT - QUINQUENAL 2013 - 2018

COMITÉ DE ELABORACION

ING. JULIA E. JIMENEZ SOLORZANO - PRESIDENTE
Gerente Municipal.

Econ. ANTONIA VEGA TERREL - Miembro
Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Lic. Adm. SIGSFRIDO A. CALDERON QUISPE - Miembro
Sub Gerente de Recursos Humanos.

Ing. VICTOR RAUL ALIAGA BERROSPI - Miembro
REPRESENTANTE DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD.

Econ. PIO JORGE CERRON RIVERA - Consultor

La Merced - 2013



(PDP)
PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS
Evaluado y Replanteado

INTRODUCCION

Dentro de un marco de globalización donde existen permanentes cambios acelerados, con exigencias de mayor competitividad, hace obligatorio que instituciones a la prestación de servicios, logren innovar y busquen una mejora continua en la calidad de su

CONTENIDO

- I. **INTRODUCCION**
- II. **FINALIDAD**
- III. **BASE LEGAL**
- IV. **ALCANCE**
- V. **DEFINICIONES**
- VI. **PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO.**
 - 6.1. **INFORMACIÓN DEL MARCO ESTRATÉGICO - PDP QUINQUENAL**
 - 6.2. **OBJETIVOS ESTRATEGICOS**
 - 6.3. **COMPETENCIAS NECESARIAS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS**
 - 6.4. **OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LA CAPACITACIÓN.**
 - 6.5. **METAS DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN A ALCANZAR EN 5 AÑOS.**
- VII. **ANEXOS.**




PIO JORGE CERRÓN RIVERA
ECONOMISTA
REG. COL. ECON. JUNIN N° 080

(PDP)

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

Evaluado y Replanteado

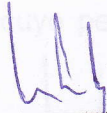
I. INTRODUCCION

Dentro de un marco de globalización, donde existen permanentes cambios acelerados, con exigencias de mayor competitividad, hace obligatorio que instituciones dedicadas a la prestación de servicios, logren innovar y busquen una mejora continua en la calidad de su atención y servicio al público usuario, de cara a la demanda de las necesidades de atención del contribuyente, siendo crucial para ello la actualización y la capacitación permanente del personal administrativo y operativo, con la finalidad de alcanzar las metas y objetivos planeados y esperadas.

El avance de la ciencia y la tecnología está permitiendo que nuestros compoblanos estén más y mejores informados y ello haya permitido que las necesidades de servicios se haya incrementado de forma relativamente rápida, debido a la expansión de nuestra economía y por consiguiente del sector productivo, por ello para satisfacer esta demanda se debe tener claro el panorama estratégico y ello se traduce en una eficaz gestión, procesos eficientes y servicios de calidad.

La Municipalidad Provincial de Chanchamayo, tiene como pilares la calidad del servicio al contribuyente, el mismo que obliga al desarrollo laboral, la innovación y la competitividad en los servicios que presta a la ciudadanía, por ello la capacitación en aspectos técnicos metodológicos, la incorporación de las tecnologías de información y comunicación en los procesos y el desempeño laboral juegan un papel muy importante en la gestión y el logro de los objetivos estratégicos, que beneficiarán de manera directa a la comunidad de nuestra provincia de Chanchamayo.




PIO JORGE CERRÓN RIVERA
ECONOMISTA
REG. COL. ECON. JUNIN N° 080

II. FINALIDAD

El Plan de Desarrollo de las Personas es un plan de gestión que permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades mas adecuadas a las necesidades de las entidades públicas y de esta forma contribuir a la mejora continua de la Administración Pública.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 21941, del 24 de Setiembre de 1977, Crea a la Municipalidad Provincial de Chanchamayo como Órgano de Gobierno Local.
- Decreto Supremo N° 086-2010-PCM que incorpora la Política Nacional del Servicio Civil como Política Nacional de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE que aprueba la "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado".

IV. ALCANCE

Para en nuestro caso la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, tiene el nivel de Gobierno Local Provincial, y las entidades de la administración pública señaladas en el Artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público, cuyo personal se




PIO JORGE CERRÓN RIVERA
ECONOMISTA
REG. COL. ECON. JUNÍN N° 080

encuentre comprendido dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a los establecido en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023.

El numeral 5) VIII de las Disposiciones complementarias, finales y transitorias de la Directiva indica que a partir del año 2012 su aplicación es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades de los diferentes niveles de gobierno.


V. DEFINICIONES


ACCIONES DE CAPACITACIÓN: procesos y actos que buscan el desarrollo profesional y técnico de las personas al servicio del Estado. La capacitación deberá contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y actividades del Estado. Se consideran como acciones de capacitación, la formación profesional y la formación laboral.

BRECHA: es la diferencia entre las competencias contenidas en el perfil del puesto y las del ocupante del puesto.

CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y PASANTÍAS: capacitación en el trabajo teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del Estado en otra entidad pública. Dicha capacitación es impartida durante la jornada laboral y debe ser supervisada por personal designado para tal fin dentro de la entidad donde se estuviere recibiendo la capacitación. Esta última exigencia no se aplica en el caso de pasantías internacionales.

COMPETENCIAS: características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral que supera los estándares previstos. Se refieren específicamente a conocimientos, habilidades y actitudes de las personas al servicio del Estado.




PIO JORGE CERRÓN RIVERA
ECONOMISTA
REG. COL. ECON. JUNÍN N° 080

PUESTO: conjunto de requisitos mínimos que debe reunir y funciones generales que se le asignan a una persona en la entidad.

ESTRUCTURA DEL PUESTO: es el diseño del puesto y está conformada por la descripción y el perfil del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: parte de la estructura del puesto en donde se establecen las relaciones, funciones, responsabilidades y condiciones de trabajo que corresponden al puesto.

PERFIL DEL PUESTO: parte de la estructura del puesto en donde se definen los requisitos que debe cumplir el ocupante para desempeñar las funciones que el puesto requiere. Se dividen en: a) formación académica, b) experiencia, c) habilidades técnicas y d) competencias y/o destrezas.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: instrumento de gestión para la mejora continua de la calidad del desempeño de las personas al servicio del Estado. Existen dos tipos de evaluación que son complementarias: i) de medición de competencias y ii) de logro de metas.

FORMACIÓN LABORAL: incluye la capacitación teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del Estado en la entidad en la que laboran y que es impartida durante la jornada laboral. Dicha capacitación debe ser supervisada por personal designado para tal fin dentro de la entidad donde las personas al servicio del Estado estuvieran recibiendo la capacitación.

FORMACIÓN PROFESIONAL: incluye post doctorados, doctorados, maestrías y/o cursos de actualización impartidos por centros, o centros con sede en el extranjero o por especialistas, según sea el caso.




PIO JORGE CERRÓN RIVERA
ECONOMISTA
REG. COL. ECON. JUNÍN N° 080

PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO: para efectos del PDP, son aquellas contempladas en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023.

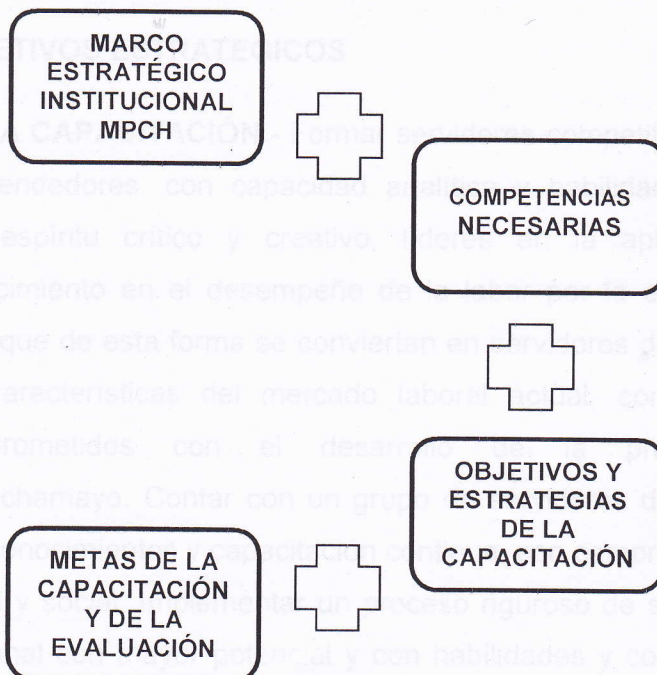
VI. PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO.

El PDP es un plan de gestión que busca entre otros mejorar las acciones de capacitación y evaluación.

El PDP tiene una duración de cinco años, en adelante PDP Quinquenal y será implementado a través de planes de desarrollo de personas anualizados, en adelante PDP Anualizado.

6.1. INFORMACIÓN DEL MARCO ESTRATÉGICO - PDP QUINQUENAL

A continuación se presenta el Marco Estratégico - PDP Quinquenal:



[Signature]
PIO JORGE CERRÓN RIVERA
ECONOMISTA
REG. COL. ECON. JUNIN N° 080

MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – MPCH

VISION

“Municipalidad moderna y transparente líder del desarrollo integral de la selva central que brinda servicios públicos de calidad, implementa herramientas de gestión y se sustenta en la eficiente labor de un equipo humano comprometido con la institución, la comunidad y el medio ambiente”.


MISION

“Municipalidad que trabaja en equipo, se enmarca en el fortalecimiento institucional, la adecuada implementación de los instrumentos de gestión y planificación y presta servicios públicos de calidad que garantizan la optimización de recursos”.

6.2. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

EN LA CAPACITACIÓN.- Formar servidores competitivos, cultos, emprendedores, con capacidad analítica y habilidad operativa, con espíritu crítico y creativo, líderes en la aplicación del conocimiento en el desempeño de la labor por la especialidad, para que de esta forma se conviertan en servidores de acuerdo a las características del mercado laboral actual, con valores y comprometidos con el desarrollo de la provincia de Chanchamayo. Contar con un grupo de servidores de alto nivel, con conocimientos y capacitación continua, con compromiso ético, moral y social. Implementar un proceso riguroso de selección de personal con mayor potencial y con habilidades y conocimientos de alto nivel para cumplir con las metas y objetivos.



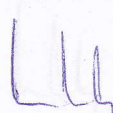

PIO JORGE CERRÓN RIVERA
ECONOMISTA
REG. COL. ECON. JUNÍN N° 080

EN GESTION.- Implementar y desarrollar una organización que realice una gestión eficiente y eficaz de las actividades propias de la Municipalidad. Desarrollar una cultura organizacional de excelencia, basada en principios y valores que permita una gestión de alta calidad. Innovar la gestión a fin de que esté en función de las necesidades propias de la colectividad. Contamos con una infraestructura física con un diseño adecuado, pero es muy importante contar con su respectivo equipamiento para que los servidores municipales cumplan con sus actividades previstas.

En consecuencia traemos a colación los ya preestablecidos en el trabajo del PDP anterior que mencionaban también como Objetivos Estratégicos a:

- *Brindar servicios públicos de calidad, eficientes y oportunos que satisfagan las necesidades de la población, colectivas e individuales, a través de las diferentes unidades orgánicas municipales.*
- *Lograr personal capacitado en temas de gestión municipal y de cada especialidad, según las necesidades de cada grupo particular y la visión general a fin de obtener un trabajo en equipo eficiente y estable.*
- *Sistematizar y organizar el trabajo municipal haciendo uso de instrumentos de gestión modernos y útiles, la implementación de sistemas de información simplificados y la articulación de áreas.*
- *Simplificar los trámites administrativos logrando que la mayor cantidad de población acceda a ello sin trabas administrativas ni dilaciones innecesarias promoviendo el desarrollo local a través de la gestión ambiental, paz y justicia social.*




PIO JORGE CERRÓN RIVERA
ECONOMISTA
REG. COL. ECON. JUNÍN N° 080

6.3. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS

Cada órgano y cada unidad orgánica cumple con una función específica, la cual responde a una visión, misión, políticas, principios, valores y objetivos estratégicos generales de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, lo cual nos lleva a analizar qué papel cumple cada órgano y cuáles deberían ser las capacidades de los servidores públicos que desarrollen de manera eficiente dichas actividades. Para ello numeramos los sistemas, procesos y servicios que realiza en su conjunto la MPCH:

Dirección Municipal:

1. Liderazgo
2. Cultura Organizacional
3. Educación y entrenamiento de equipo
4. Compromiso y motivación de equipo
5. Comunicación interdepartamental
6. Cooperación interdepartamental

Gestión Pública:

1. Sistema Nacional de Presupuesto
2. Sistema Nacional de Tesorería
3. Sistema Nacional de Contabilidad
4. Sistema Nacional de Inversión Pública
5. Sistema Nacional de Contrataciones
6. Sistema de Personal del Empleo Público
7. Sistema Nacional de Informática
8. Sistema Nacional del Registro Civil
9. Sistema Integrado de Administración Financiera




PIO JORGE CERRÓN RIVERA
ECONOMISTA
REG. COL. ECON. JUNÍN Nº 080

10. SIGA,

11. SIMI, Agencia de Desarrollo Social.

12. SEACE,

13. SINABIP de

14. SISFOH,

15. ETC.

Planeamiento:

1. Planes (PEI – POI – PpR - PDP)

- Plan Estratégico Institucional
- Plan Operativo Institucional
- Presupuesto por Resultados
- Plan de Desarrollo de las Personas

2. Documentos de Gestión (PDI – ROF – CAP – PAP - MOF)

- Plan de Desarrollo Institucional
- Estatuto
- Reglamento General
- Reglamento de Organización y Funciones
- Cuadro para Asignación de Personal
- Presupuesto Analítico de Personal
- Manual de Organización y Funciones

Procesos:

- Manual de Procedimientos Administrativos – Mapro
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA

Adicionalmente a las competencias específicas identificadas en el PDP existente en la entidad de acuerdo a lo solicitado con Informe Múltiple N° 016-2013-MPCH/GA-SGRH, algunas unidades orgánicas han cumplido con alcanzar la necesidad de potenciar otras competencias específicas que requieren sus diversas áreas como son:




PIO JORGE CERRÓN RIVERA
ECONOMISTA
REG. COL. ECON. JUNIN N° 080

1. Gerencia de Desarrollo Social.

ÁREA	TEMAS DE INTERÉS
Unidad Local de Focalización	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal-2013 - Normatividad de Focalización SISFOH. - Capacitación a la ULF en el marco de la intervención del Barrido Censal INEI.
Programa de Vaso de Leche-PVL	<ul style="list-style-type: none"> - Contrataciones Públicas. - Vigilancia sanitaria y nutrición saludable. - Mecanismo Reducción de la desnutrición infantil. - Promoción de la lactancia materna y prácticas óptimas de alimentación del lactante. - Registro de información en el aplicativo sistema del programa del Vaso de leche. - Optimización y fiscalización del vaso de leche.
Municipio saludable	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño, Formulación, Implementación, Monitoreo y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública con Enfoque Saludable. - Metodologías de Intervención Participativa para elaboración de Diagnósticos. - Estrategias para Implementar Escuelas Promotoras de Salud. - Planificación Estratégica y por Resultados.
S.G. Educación Cultura, Deporte y Recreación	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación General del Deporte Nacional. - Selección y Calificación y Reconocimiento Oficiales y Oficiales - Cultura de Convivencia Social. - Juventud y Desarrollo Local. - Meritocracia y Gobierno Local.
Programas Sociales	<ul style="list-style-type: none"> - Importancia de los Programas Sociales en la Mejora de la Gestión Municipal. - Herramientas y Estrategias para un mejor control de los Programas Sociales. - Elaboración y Formulación de Directivas en Temáticas Sociales (donación y apoyo sociales).
Programa de Complementación Alimentaria	<ul style="list-style-type: none"> - Sobre herramientas para la formación de micros pequeñas empresas con los Comedores Populares. - Fortaleciendo el conocimiento en el Sistema Mochica. - Variaciones en las Leyes N° 27767 y la 1017 concernientes a Adquisición de Productos para el PCA y PANTBC.
DEMUNA	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Conciliación Extramatrimonial en Temas de Derecho de Familia y Menor. - Cursos Virtuales de: Derecho Administrativo y Administración Pública.




P/O JORGE CERRÓN RIVERA
 ECONOMISTA
 REG. COL. ECON. JUNÍN N° 080

2. Jefe de la Oficina de Defensa Civil y Control de Riesgo.

ÁREA	TEMAS DE INTERÉS
Defensa Civil	<ul style="list-style-type: none">- Curso de Gestión de Riesgos de Desastres.- Primeros Auxilios en Emergencias.- Rescate en Escombros por desastres naturales y/o antrópicos.- Planes de Contingencia.

3. Gerencia de Asesoría Jurídica.

ÁREA	TEMAS DE INTERÉS
Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none">- Diplomados en temas de Redacción.- Diplomado en Contratación.- Capacitación en Gestión y Trámite Administrativo.- Capacitación en Tributación.- Diplomado en Gestión Municipal.

4. Gerencia de Administración.

ÁREA	TEMAS DE INTERÉS
Administración	<ul style="list-style-type: none">- Tributación Gubernamental.- Aplicación Práctica del Nuevo SIAF-2013.- Técnicas de Atención y Servicio al Usuario.

5. Gerencia de Desarrollo Económico.

ÁREA	TEMAS DE INTERÉS
Desarrollo Económico	<ul style="list-style-type: none">- Gobierno Electrónico- Rol Promotor del Estado.- Evaluación del desempeño municipal por competencias.



6. Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Programación de Inversiones.

ÁREA	TEMAS DE INTERÉS
Planeamiento y Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none">- Sistema de Presupuesto y Control.- SIAF Administrativo y Presupuestal.- SNIP.- Planeamiento Estratégico, Liderazgo y Relaciones Públicas.- Administración y Organización Pública.- Gestión Municipal.- Normas Legales en el ámbito de Gestión Pública.- Clima Organizacional.- Seguimiento y Monitoreo de Proyectos de Inversión Pública,- Uso de Aplicativos Informáticos.

PIO JORGE CERRÓN RIVERA
ECONOMISTA
REG. COL. ECON. JUNÍN N° 080

	<ul style="list-style-type: none"> - Formulación de Estudios de pre inversión a nivel de perfil en el marco del SNIP en los siguientes sectores.: Salud, Educación, Agricultura, Transportes, Saneamiento, etc.
--	--

7. Gerencia de Transportes.

ÁREA	TEMAS DE INTERÉS
Transportes	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Sancionador en Materia de Tránsito y Transportes. - Normas de Transporte Público.

8. Gerencia de Servicios Públicos.

ÁREA	TEMAS DE INTERÉS
Gerencia de servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Integral de Residuos Sólidos - Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - Elaboración de Arbitrios Municipales. - Estructura de Costos para la separación de la Ordenanza de Arbitrios en Barrido de Calles, Serenazgo, recolección de Residuos Sólidos y Parques y Jardines.
Sub Gerencia de Comercialización y Licencias	<ul style="list-style-type: none"> - Guía Metodológica de simplificación administrativa. - Persona al Servicio del Estado.
Sub Gerencia de Limpieza Pública, Areas Verdes y Residuos Sólidos.	<ul style="list-style-type: none"> - Gasfitería, Albañilería. - Sensibilización del manejo técnico de Residuos Sólidos.
Sub Gerencia de Serenazgo y Seguridad Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención y Seguridad Ciudadana. - Planificación para el Desarrollo. - Sistema de Cómputo. - Conocimiento del SINASEC. - Víctimas de Violencia Familiar. - Paternidad Responsable.




PIO JORGE CERRÓN RIVERA
 ECONOMISTA
 REG. COL. ECON. JUNÍN N° 087

9. Gerencia de Obras Públicas.

ÁREA	TEMAS DE INTERÉS
Gerencia de Obras, y S.G. Estudios y Proyectos, S.G. Ejecución de Obras Públicas y Liquidaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Formulación y Evaluación de proyectos de pre inversión pública, en los siguientes sectores: Salud, Saneamiento, Educación, Transporte, Defensa, Energía y Vivienda. - Normatividad de Proceso de Contratación y selección de servicios. - Valorización y Liquidaciones de Obras. - Ejecución de Obras Públicas con la Ley de Contrataciones del Estado. - Supervisión de Obras. - Costos y Presupuestos.
Sub Gerencia de Maquinarias	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento Preventivo de las Maquinarias Pesadas y Vehículos. - Mantenimiento Básico de Maquinaria Pesada. - Afinamiento de Motores Diesel. - Seguridad y Salud en el Trabajo. - Adecuado relleno de bitácoras.
Secretarial	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática. - Sistemas de Administración Pública. - Redacción Administrativa. - Archivo Documentario.

10. Gerencia de Desarrollo Urbano.

ÁREA	TEMAS DE INTERÉS
Sub Gerencia de Catastro	<ul style="list-style-type: none"> - Levantamiento Catastral Urbano, Mantenimiento y Actualización Catastral, asignación del CUC. - Estándares Cartográficos aplicados al Catastro y la Implementación de Sistemas Geográficos. - Las EGC y su Vinculación con el SNCP – Ley 28294 - Casos prácticos – Talleres.

11. Gerencia de Administración Tributaria.

ÁREA	TEMAS DE INTERÉS
Gerencia de Administración Tributaria; S.G. Servicios	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación Tributaria y Sistema Tributario Municipal. - Sistema de Fiscalización y Cobranza. - Tasaciones.




 PIO JORGE CERÓN RIVERA
 ECONOMISTA
 REG. COL. ECON. JUNÍN N° 080



S.G. Servicios al Contribuyente; S.G. Recaudación y Control Tributaria; S.G. Fiscalización Tributaria.	<ul style="list-style-type: none">- SIAF-Rentas.- Ofimática.- Toma de Decisiones.- Trabajo en Equipo.- Actitudes, Principio y Valores.- Liderazgo y Desarrollo de Competencias Personales.- Liderazgo compartido y orientado a resultados.- La Motivación Efectiva y Técnicas de Automotivación.- Tácticas de influencia Personal.- Como Desarrollar una actitud positiva en nuestro personal.- Desarrollo de Autoestima Personal.- La comunicación afectiva.- Factores que incentivan la participación personal.- Mitos de la Administración del Tiempo.
Gerencia de Administración Tributaria;	<ul style="list-style-type: none">- Ley de Tributación Municipal- Conceptos fundamentales- Jerarquía de normas- Elementos Constitutivos de las normas tributarias.- El Impuesto Predial.- El Impuesto Vehicular.- El Impuesto de Alcabala.- El Impuesto a los Espectáculos Públicos No Depoertivos.- Los Arbitrios Municipales.- Contribuciones.- Código Tributario.- Fiscalización Tributaria.- Estrategias de Pres Fiscalización de Tributos Municipales.- El Procedimiento de Fiscalización en los Tributos Municipales.- La Valorización de Predios- Fiscalización de Otros Tributos Municipales- Casuística.- Valuaciones Reglamentarias de Predios Urbanos- Marco Institucional de Referencia- Normatividad Vigente- Definiciones- El Informe Valuatorio – Partes- Expropiaciones- Valuación de Terrenos- Valor de la Edificación- Valor de Obras Complementarias- Informe Valuatorio-Predio Residencial- Valuaciones en Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común.- Informe Valuatorio: Predio Comercial.- Valuación de terrenos rústicos en zonas de expansión urbana e Islas Rústicas.- Notificación de Valores.- Fraccionamiento de Deuda.- Archivo Tributario.- Procedimientos de Cobranza Coactiva.


PIO JORGE CERRÓN RIVERA
ECONOMISTA
REG. COL. ECON. JUNÍN N° 080

12. Gerencia de Administración.

ÁREA	TEMAS DE INTERÉS
Sub Gerencia de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">- Gestión de Legajos Personales.- Administración de Declaraciones Juradas.- Control de Asistencia.- Negociación Colectiva.- Administración de Pensiones.- Bienestar Social.

6.4. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LA CAPACITACIÓN.

Es importante alcanzar en el quinquenio años las siguientes Metas y Objetivos:

Objetivo 1: Sensibilizar y concientizar a los colaboradores sobre sus roles como promotores del desarrollo institucional, social, cultural y ambiental de la Municipalidad y la colectividad.

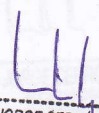
Objetivo 2: Fortalecer una cultura institucional de servicio, ágil e innovadora, que redunde positivamente en la calidad de los servicios académicos y administrativos.

Objetivo 3: Desarrollar el liderazgo participativo y comunicación efectiva que contribuya a conformar equipos de alto rendimiento y un óptimo clima institucional.

Estrategias de Capacitación previstas para atender dichos objetivos:

1. **Primera Estrategia:** Planificación y realización de cursos de actualización.




PIO JORGE CERRÓN RIVERA
ECONOMISTA
REG. COL. ECON. JUNÍN N° 080

2. **Segunda Estrategia:** Planificación y realización de talleres participativos para el desarrollo de competencias comportamentales.

3. **Tercera Estrategia:** Desarrollo e implementación de espacios de auto aprendizaje a través del Internet.

Total de Personas de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo:

La Municipalidad Provincial de Chanchamayo cuenta con 188 colaboradores, distribuidos por modalidad de contrato:

- Cargo Político : 01
- Empleados Nombrados/Permanentes : 68 Servidores
- Obreros Permanentes/Plazo Indéterm. : 44 Obreros
- Contrato Administrativo de Servicios CAS: 75 Servidores

Evaluación Tipo que será Aplicado:

Se prevé como tipos de evaluación del personal:

- **Prueba de conocimientos:** Para determinar si los participantes capitalizaron los contenidos de las actividades de capacitación.
- **Evaluación de desempeño:** Para determinar si los participantes están aplicando lo capitalizado en sus puestos de trabajo.

Estas evaluaciones serán aplicadas de acuerdo a las acciones programadas en los planes anuales y con los instrumentos elaborados para tal fin. De ser necesario, serán complementadas con otras metodologías de evaluación




PIO JORGE CERRÓN RIVERA
ECONOMISTA
REG. COL. ECON. JUNÍN Nº 080

Financiamiento:

El monto global presupuestado para el Plan de Desarrollo Quinquenal está en el orden de S/. 175,000.00, de lo que se desprende, que el cálculo anual aproximadamente es de S/. 35,000.00, el mismo que puede ser reajutable de acuerdo al comportamiento del índice de alza de precios que se pudiera dar en los siguientes años próximos y de acuerdo a la magnitud de la capacitación que requiera la Entidad.

7.5. METAS DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN A ALCANZAR EN 5 AÑOS.

Metas e indicadores

1. Reducir las brechas de competencias de los servidores que hayan obtenido una calificación del 69% a menos de logro en la evaluación 2013.

Indicador: Número de personas que superan la calificación del 69% de logro en las evaluaciones de competencias anuales.


2. Reducir las brechas de conocimientos y habilidades funcionales en las Unidades orgánicas en las que se haya identificado demandas vinculadas al cumplimiento de su misión y/u objetivos operacionales.

Indicador: Número y proporción de personas capacitadas por oficina y unidades orgánicas.

Mecanismos de seguimiento y evaluación

Las acciones de capacitación y evaluación serán monitoreadas y evaluadas para medir el cumplimiento de los objetivos y estrategias establecidas en el plan quinquenal, de acuerdo a las metas e indicadores propuestos.




PIO JORGE CERRÓN RIVERA
ECONOMISTA
REG. COL. ECON. JUNÍN N° 080

Al finalizar las actividades de capacitación, debe realizarse el seguimiento de aplicación de nuevos conocimientos a través de evaluación continua.

El seguimiento y la evaluación de la capacitación tienen como fin evaluar la eficacia en el cumplimiento de los objetivos del PDP.

Los criterios para evaluar la capacitación implican diferentes medidas y su combinación provee de una imagen integral de cumplimiento de los objetivos.

Al finalizar la evaluación se identifican las áreas de mejora para ajustar los próximos planes y acciones de capacitación.

Las modalidades de evaluación básicas son: reacción, aprendizaje, conducta o aplicación, y resultados.

VIII. ANEXO

ANEXO N° 01: MECANISMO DE EVALUACIÓN

Algunas subcategorías requieren una descripción de las acciones específicas llevadas a cabo. Otras inquieran por los resultados del desempeño, por ejemplo, indicadores financieros. Estos dos tipos de subcategorías a su vez evalúan de acuerdo con dos dimensiones: enfoque-extensión y resultados.

- **Enfoque:** analiza la calidad de las acciones llevadas a cabo por la organización con relación a un tema o un aspecto específico. Estas acciones se evaluarán en términos de su aporte a los objetivos de manera sistemática y estructurada; asimismo, se evaluará si cuentan con un plan que asegure su mejora continua y si incluyen mecanismos de prevención.
- **Extensión:** evalúa si las acciones realizadas por la organización con relación a un tema o un aspecto específico han sido debidamente sistematizadas en las demás áreas,



procesos, personas y productos a lo largo de un horizonte de tiempo.

N°	Categorías/Componentes	Puntaje	Valores
1	Liderazgo		120
	1.1. Liderazgo organizacional	80	
	1.2. Responsabilidad Pública y ciudadanía	40	
2	Planeamiento estratégico		85
	2.1. Desarrollo de la estrategia	40	
	2.2. Despliegue de la estrategia	45	
3	Enfoque en el servicio al público		85
	3.1. Conocimiento del servicio y del público	40	
	3.2. Relación con el administrado y satisfacción del usuario	45	
4	Información y análisis		90
	4.1. Medición y análisis del desempeño organizacional	50	
	4.2. Administración de la información	40	
5	Enfoque en Recursos Humanos		85
	5.1. Sistemas de Trabajo	35	
	5.2. Educación, entrenamiento y desarrollo del personal.	25	
	Bienestar y satisfacción del personal	25	
6	Administración de Procesos		85
	6.1. Procesos de producción de servicios	45	
	6.2. Procesos de procedimientos administrativos	25	
	6.3. Procesos de apoyo	15	
7	Resultado del Servicio		450
	7.1. Resultados en función del enfoque del servicio.	125	
	7.2. Resultado económico/financieros	125	
	7.3. Resultado en función de los recursos humanos	80	
	7.4. Resultados en función de la efectividad organizacional	120	



Las categorías que evalúan en función a la dimensión enfoque y extensión emplean un esquema similar al que se muestra en el siguiente cuadro:

Matriz de autoevaluación: Resultados

0%	10-30%	40-60%	70-90%	90-100%
No hay información	La información muestra algunas tendencias	En la mayor parte de los aspectos claves de la municipalidad se ve una mejor información	El desempeño actual es bueno e incide en la mayoría de los aspectos claves para la municipalidad	El desempeño actual es excelente en la mayoría de los aspectos claves para la municipalidad

[Signature]
PJO JORGE CERRÓN RIVERA
 ECONOMISTA
 REG. COL. ECON. JUNÍN N° 080

Matriz de autoevaluación: enfoque-extensión

0%	10-30%	40-60%	70-80%	90-100%
No se cuenta con información al respecto.	Se empieza a contar con un enfoque en los objetivos principales del punto a evaluar.	Existe un enfoque sólido y sistemático, ya probado, de los objetivos principales a evaluar.	Se cuenta con un enfoque sólido y sistemático, probado y mejorado, de todos los objetivos a evaluar.	Se posee un enfoque sólido y sistemático (ha habido varios ciclos de mejora) de todos los objetivos a evaluar.
Son acciones tangenciales.	Se ha iniciado la transición desde actitudes reactivas hacia aquellas orientadas a una mejora general.	Se está implantando el proceso de mejoramiento basado en datos.	Una de las principales herramientas de gestión es un proceso de mejoramiento basado en datos y hechos.	El proceso de mejora es sólido, basado en datos y hechos. Se constituye en una valiosa herramienta de gestión.
La extensión del enfoque eficaz es muy pobre.	Importantes brechas en la extensión de los enfoques pueden dificultar el logro de los objetivos.	No hay brechas importantes, aunque en pocas áreas el enfoque es aún insuficiente.	El enfoque está extendido sin brechas importantes, aunque puede variar un poco en alguna área.	El enfoque está totalmente extendido, sin brechas de ninguna especie.

- **Resultados:** en esta dimensión, las categorías y las subcategorías inquieran por datos de la municipalidad. Estos datos deben estar disponibles con respecto de un horizonte de tiempo (3 años a más) con el fin de que se evidencien las tendencias de mejoramiento de la municipalidad en el tiempo con relación al desarrollo de ella misma.

Las categorías que se evalúan en función de la dimensión resultados emplean un esquema similar al mostrado en el cuadro siguiente.

Matriz de autoevaluación: Resultados

0%	10-30%	40-60%	70-80%	90-100%
No hay información al respecto, o la que está disponible es escasa.	La información muestra algunas tendencias iniciales de mejoramiento en algunas áreas.	En la mayor parte de los aspectos claves de la municipalidad existe una generación de mejor información.	El desempeño actual es bueno a excelente en la mayoría de los aspectos claves para la municipalidad.	El desempeño actual es excelente en la mayoría de los aspectos claves para la municipalidad.


PIO JORGE CERRÓN RIVERA
 ECONOMISTA
 REG. COL. ECON. JUNÍN N° 080



ANEXO N a. EVALUACIÓN	No hay información disponible en la mayor parte de factores claves de la municipalidad.	Ningún aspecto relevante para la Municipalidad muestra resultados y/o tendencias malas	La mayor parte de las tendencias de mejoramiento se ha mantenido.	Excelentes indicadores de mejora en todos los aspectos importantes para la municipalidad.
		Algunas tendencias o niveles de resultados, en aspectos relevantes, se comparan favorablemente con la competencia.	En la mayoría de los aspectos se presentan áreas de liderazgo en la municipalidad.	Fuerte evidencia de liderazgo frente a cualquier circunstancia en aspectos claves para la municipalidad.

Tanto las categorías como las subcategorías cuentan con un puntaje "óptimo" el cual, de ser alcanzado en todas las categorías, otorga una puntuación teórica de 1000 puntos. El comité de evaluación deberá considerar que alcanzar un puntaje acumulado superior a 700 puntos es ya indicativo de una organización de alto rendimiento. Para determinar el puntaje en cada subcategoría se procede a multiplicar el porcentaje de cumplimiento de un determinado criterio, en la forma que indica cada matriz de evaluación, por la puntuación teórica máxima de la respectiva subcategoría.



Se debe destacar que lo más importante de la evaluación bajo esta metodología no es la puntuación sino determinar las fortalezas y las oportunidades de mejoramiento en cada subcategoría.

LJR
PIO JORGE CERRÓN RIVERA
 ECONOMISTA
 REG. COL. ECON. JUNÍN N° 080

ANEXO N° 02: MODALIDADES DE EVALUACIÓN BÁSICA

a. EVALUACIÓN POR REACCIÓN

Al determinar por esta modalidad, nos permitirá medir la satisfacción de los participantes con respecto a la capacitación que acaban de recibir; normalmente esta evaluación se suele realizar mediante encuestas inmediatamente después de finalizada la actividad.

El nivel de reacción sirve para valorar lo positivo y lo negativo de las acciones de capacitación, con el fin último de mejorar continuamente. No evalúa competencias.

El evaluador reúne información sobre las diferentes reacciones de los participantes ante las cualidades básicas de la acción de capacitación: la forma de dar clase del capacitador y sus métodos, lo apropiado de las instalaciones, el ritmo y claridad de las explicaciones, etc.

Ejemplos de preguntas típicas:

- ¿Alcanzó sus metas de aprendizaje con este curso?
- ¿Qué sugeriría para mejorar las acciones de capacitación?
- ¿Le será útil lo aprendido para realizar de mejor forma su trabajo?
- Sobre la calidad del expositor, materiales, horario, local, etc.

Las reacciones son el primer efecto que provoca un programa de capacitación y, por ende, estos Efectos Reaccionales constituyen el primer nivel de evaluación.

Este tipo de evaluación sirve para mejorar la planificación y organización de las actividades de capacitación.

A continuación se muestra un ejemplo de un formato de evaluación de reacciones.




PIO JORGE CERRÓN RIVERA
ECONOMISTA
REG. COL. ECON. JUNÍN N° 080

ENCUESTA DE EVALUACIÓN – TALLER DE CAPACITACIÓN

“...” (puede marcar más de una alternativa)

(Ejemplo de un formato de evaluación de reacciones)

La Sub gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo le agradece su participación y espera seguir ofreciéndole oportunidades de formación de la más alta calidad. Nuestra unidad valora enormemente sus comentarios y sugerencias; es por ello que le agradeceremos se sirva contestar la siguiente encuesta.

En términos generales, ¿cómo calificaría usted el TALLER DE CAPACITACIÓN “...”?

() Excelente () Muy bueno () Bueno () Regular () Malo

¿Considera que el contenido del taller le será útil para mejorar su labor y/o desempeño laboral?

() Sí, bastante () Sí, moderado () Sí, un poco () No

En forma individual, ¿cómo calificaría la participación de cada uno de los expositores?

Expositor 1 () Excelente () Muy Bueno () Bueno () Regular () Malo

Expositor 2 () Excelente () Muy Bueno () Bueno () Regular () Malo

¿Cómo calificaría los siguientes aspectos de organización del taller?

() Excelente () Muy Bueno () Bueno () Regular () Malo

A. Atención en la inscripción

B. Instalaciones / aula

C. Coffee breaks

D. Audio / Video

E. Otro:

¿El horario le pareció el adecuado?

() Sí () No Si su respuesta es No, qué otros horarios sugeriría?

Días:

Horas:




PIO JORGE CERRÓN RIVEÑA
ECONOMISTA
REG. COL. ECON. JUNIN N° 080

¿Cómo tuvo conocimiento del TALLER DE CAPACITACIÓN

“...”? (puede marcar más de una alternativa)

- () Recibió comunicación de Recursos Humanos
- () Por el franelógrafo
- () Su jefe se lo sugirió
- () Pizarra de comunicaciones
- () Correo Electrónico
- () Otro medio:

¿Qué tema(s) le interesaría que tratemos en los próximos talleres de capacitación?

Comentarios y sugerencias adicionales:

¡Muchas gracias por su colaboración!

b. APRENDIZAJES O CONOCIMIENTOS

Esta modalidad intenta medir los conocimientos adquiridos por los servidores municipales después de una acción de capacitación. Típicamente, se utilizan las pruebas de conocimientos, las cuales pueden aplicarse también como evaluación diagnóstica, para identificar las necesidades de capacitación.

Las evaluaciones de conocimientos, después de las acciones de capacitación, determinan el grado en que los participantes asimilaron lo que se les impartió, así también, permiten identificar las brechas que deberán ser atendidas en las siguientes acciones de capacitación.

Este tipo de evaluación es sobretodo útil para gestionar las acciones de capacitación en competencias de conocimientos y habilidades funcionales (por ejemplo, conocimientos en gestión municipal o habilidades en el manejo de hojas de cálculo, etc.).




PIO JORGE CERRÓN RIVERA
ECONOMISTA
REG. COL. ECON. JUNIN N° 080

Para describir las herramientas de seguimiento y evaluación de las FOP, se aplican las pruebas de conocimientos y las evaluaciones de desempeño.

c. CONDUCTA O APLICACIÓN

En este tipo de evaluación se indaga si los participantes (servidores municipales están aplicando en su puesto de trabajo lo que aprendieron. Típicamente, se utilizan las evaluaciones de desempeño por competencias, las cuales se implementan semestral o anualmente.

Es necesario tener en cuenta que esto lleva tiempo y por tanto se deberá esperar, al menos un mes, hasta poder hacer una valoración adecuada.

Este tipo de evaluación es sobretodo útil para gestionar las acciones de capacitación en competencias actitudinales (por ejemplo, trabajo en equipo o proactividad).

d. RESULTADOS

En esta última modalidad se intenta medir si los objetivos planteados en la acción de capacitación impactan en la organización.

Como en la modalidad anterior debe pasar un cierto tiempo antes de realizar las evaluaciones. Su objetivo es evaluar el beneficio organizacional que ha producido la acción formativa.

- Algunos criterios de evaluación de resultados:
- Se pretende evaluar si se alcanzan los "resultados proyectados" (evaluación por objetivos).
- Verificar el aumento en la productividad.
- Aumentar los índices de satisfacción del usuario.
- Reducción de costos y desperdicios.




PIO JORGE CERRÓN RIVERA
ECONOMISTA
REG. COL. ECON. JUNIN N° 080

ANEXO - 0 Para describir las herramientas de seguimiento y evaluación de los PDP, se sugiere considerar las pruebas de conocimientos y las evaluaciones del desempeño.

TEMAS DE INTERÉS	2011	2012	2013	2014	2015
1. TEMAS DE INTERÉS					
> Técnicas de Gestión de Recursos Humanos	X	X	X	X	X
> Gestión Organizacional y Cultura Organizacional	X	X	X	X	X
> Función de Servicio de Estado	X	X	X	X	X
> El Código de Ética	X	X	X	X	X
> Gobierno Electrónico	X	X	X	X	X
> Rel. Promoción de Estado	X	X	X	X	X
2. TEMAS DE CARACTER DE DESARROLLO DEL TALENTO Y POTENCIAL HUMANO					
> Gestión Municipal y Administración Municipal por Resultados	X	X	X	X	X
> Gestión Municipal por Procesos	X	X	X	X	X
> Aplicación de la normatividad en las 07 fases de una contratación reciente para bienes y servicios	X	X	X	X	X
> Modificaciones a la planta electrónica del sector público 2013 adecuada a las nuevas disposiciones vigentes 2013	X	X	X	X	X
> El nuevo sistema nacional de información gubernamental en el gobierno nacional, regional y local	X	X	X	X	X
> La nueva gestión presupuestal y financiera aplicada en el sistema integrado de administración moderna sector público	X	X	X	X	X
> Registro de los cuadros de necesidades del 2014 y su incidencia en el plan anual 2014	X	X	X	X	X
> Gestión y control patrimonial	X	X	X	X	X
> Curso de Gestión de Pagos en la Gestión Municipal	X	X	X	X	X
> Curso de Procedimiento Administrativo General	X	X	X	X	X
> Curso de Gestión Gubernamental	X	X	X	X	X
> Gestión Financiera	X	X	X	X	X
> Temas de Gestión y Administración propuestos por la Gerencia de Desarrollo Social	X	X	X	X	X
> Temas de Gestión de la Oficina de Defensa Civil y Control de Riesgo	X	X	X	X	X
> Temas de especialización para la Gerencia de Asesoría Jurídica	X	X	X	X	X
> Evaluación del Desempeño Municipal por Competencias	X	X	X	X	X
> Temas de importancia subleídos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - SIAI-SMP etc.	X	X	X	X	X
> Noticias de Transparencia Pública y el Procedimiento Administrativo en materia de Transporte y Tránsito	X	X	X	X	X
> Gestión Integral de Recursos Humanos	X	X	X	X	X
> Temas de importancia propuestos por la Gerencia de Gestión Pública	X	X	X	X	X
> Temas propuestos por la Gerencia de Obras Públicas	X	X	X	X	X
> Temas propuestos por la Gerencia de Desarrollo Urbano	X	X	X	X	X
> Temas de interés propuestos por la Gerencia de Administración Tributaria	X	X	X	X	X
GASTO PROGRAMADO PARA EL AÑO	34,000	34,000	34,000	34,000	34,000
GASTO PROGRAMADO QUINQUENAL	SI. 175,000.00				




El presente costo general de las capacitaciones está en razón de las necesidades presentadas por las diferentes unidades orgánicas de la Entidad, las mismas que si bien es cierto estarían previstas. Los temas de capacitación se ejecutarán de acuerdo a su importancia y al costo programado que se valoró en el año pertinente. La Entidad debe aprobar el plan programado quinquenal propuesto de SI. 175,000.00 asimismo el gasto programado para cada año de SI. 34,000.00. Estos montos son flexibles, que podrían incrementarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal general, y a la necesidad imperiosa del tipo de capacitación e implementarse.

[Handwritten Signature]
PIO JORGE CERRÓN RIVERA
 ECONOMISTA
 REG. COL. ECON. JUNÍN N° 080

ANEXO – 03.- COSTO GENERAL DE LAS CAPACITACIONES

TEMAS PARA CAPACITACIÓN	2013	2014	2015	2016	2017
1.- TEMAS DE CARÁCTER MOTIVACIONAL	X	X	X	X	X
↳ Técnicas de Atención y Servicio al Usuario.	X	X	X	X	X
↳ Clima Organizacional y Cultura Organizacional.	X	X	X	X	X
↳ Persona al Servicio de Estado.	X	X	X	X	X
↳ El Código de Ética.	X	X	X	X	X
↳ Gobierno Electrónico	X	X	X	X	X
↳ Rol Promotor del Estado	X	X	X	X	X
2.- TEMAS DE CARÁCTER DE DESARROLLO DEL TALENTO Y POTENCIAL HUMANO.	X	X	X	X	X
↳ Gestión Municipal y Administración Municipal por Resultados.	X	X	X	X	X
↳ Gestión Municipal por Procesos	X	X	X	X	X
↳ Aplicación de la normatividad en las 03 fases de una contratación eficiente para bienes y servicios	X	X	X	X	X
↳ Modificaciones a la planilla electrónica del sector público 2013 adecuada a las nuevas disposiciones tributarias 2013	X	X	X	X	X
↳ El nuevo sistema nacional de tesorería gubernamental en el gobierno nacional, regional y local	X	X	X	X	X
↳ La nueva gestión presupuestal y financiera aplicado en el sistema integrado de administración financiera sector público	X	X	X	X	X
↳ Registro de los cuadros de necesidades del 2014 y su incidencia en el plan anual 2014	X	X	X	X	X
↳ Gestión y control patrimonial	X	X	X	X	X
↳ Curso de Gestión de Riesgos en la Gestión Municipal.	X	X	X	X	X
↳ Curso de Procedimiento Administrativo General.	X	X	X	X	X
↳ Curso de Tributación Gubernamental.	X	X	X	X	X
↳ Gobierno Electrónico.	X	X	X	X	X
↳ Temas de Gestión y Administración propuestos por la Gerencia de Desarrollo Social	X	X	X	X	X
↳ Temas de Gestión de la Oficina de Defensa Civil y Control de Riesgo	X	X	X	X	X
↳ Temas de especialización para la Gerencia de Asesoría Jurídica.	X	X	X	X	X
↳ Evaluación del Desempeño Municipal por Competencias	X	X	X	X	X
↳ Temas de importancia solicitados por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto – SIAF-SNIP, etc.	X	X	X	X	X
↳ Normas de Transporte Público y el Procedimiento Sancionador en materia de Transporte y Tránsito.	X	X	X	X	X
↳ Gestión Integral de Residuos Sólidos	X	X	X	X	X
↳ Temas de importancia propuestos por la Gerencia de Servicios Públicos.	X	X	X	X	X
↳ Temas propuestos por la Gerencia de Obras Públicas.	X	X	X	X	X
↳ Temas propuestos por la Gerencia de Desarrollo Urbano	X	X	X	X	X
↳ Temas de interés propuestos por la Gerencia de Administración Tributaria.	X	X	X	X	X
GASTO PROGRAMADO PARA EL AÑO	35,000	35,000	35,000	35,000	35,000
GASTO PROGRAMADO QUINQUENAL	S/. 175,000.00				
<p>El presente costo general de las capacitaciones está en razón de las necesidades presentadas por las diferentes unidades orgánicas de la Entidad, las mismas que si bien es cierto estarán previstas. Los temas de capacitación se ejecutarán de acuerdo a su importancia y al costo aproximado que se valore en el año pertinente. La Entidad debe aprobar el gasto programado quinquenal propuesto de S/. 175,000.00, asimismo el gasto programado para cada año de S/. 35,000.00. Estos montos son flexibles, que podrían incrementarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal institucional, y a la necesidad imperiosa del tipo de capacitación a implementarse.</p>					




PIO JORGE CERRÓN RIVERA
 ECONOMISTA
 REG. COL. ECON. JUN 1987 N° 002

ANEXO – 04.- PROPUESTAS DE CAPACITACIONES

De acuerdo al análisis de los requerimientos y necesidades de capacitación que requiere la Entidad a través de todas sus unidades orgánicas, es necesario capacitar al personal entre otros temas pedidos, los temas que se propone adelante, los mismos que contribuirán en el amplio conocimiento de las exigencias que requiere el desempeño de la labor de los servidores. De igual forma se sugiere al Comité del Plan de Desarrollo de Personas de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, que el presente debe de actualizarse anualmente con la única finalidad de proponer temas modernos y de interés institucional; las capacitaciones cuanto a mayor cantidad de servidores se les proponga, será mejor. Pongo a consideración seis propuestas de capacitación en la modalidad de Talleres:

1. Aplicación de la normatividad en las 03 fases de una contratación eficiente para bienes y servicios.
2. Modificaciones a la planilla electrónica del sector público 2013 adecuada a las nuevas disposiciones tributarias 2013
3. El nuevo sistema nacional de tesorería gubernamental en el gobierno nacional, regional y local
4. La nueva gestión presupuestal y financiera aplicado en el sistema integrado de administración financiera sector público
5. Registro de los cuadros de necesidades del 2014 y su incidencia en el plan anual 2014
6. Gestión y control patrimonial



LLY
PIO JORGE CERRÓN RIVERA
ECONOMISTA
REG. COL. ECON. JUNIN N° 080

PROPUESTA - 01

TIPO DE CAPACITACIÓN

- **SEMINARIO: DE CONTRATACIÓN PÚBLICA 2013**

TEMA:

“APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LAS 03 FASES DE UNA CONTRATACIÓN EFICIENTE PARA BIENES Y SERVICIOS”

LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO 29873 Y REGLAMENTO DS 138-2012-EF Y LAS ÚLTIMAS MODIFICATORIAS

CONTENIDO DEL DESARROLLO EN TALLER ES :

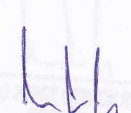
LA FASE DE PROGRAMACION Y ACTOS PREPARATORIOS

- Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- Expediente de Contratación.
- Comité Especial
- Comité Especial para adjudicaciones directas y de menor cuantía
- Modificaciones en los factores de evaluación para la contratación de servicios.
- Bases Administrativas: contenido de importancia, términos de referencia o especificaciones técnicas, factores de evaluación, método de evaluación, formularios y anexos.

LA FASE DE SELECCIÓN

- Procesos de Selección Clásicos y por Modalidad
- Eliminación de barreras de inscripción de los proveedores como garantía de seriedad de oferta
- Eliminación de Tasas por parte de entidades del estado para registrar en los concursos a los proveedores será gratuito en el SEACE
- Etapas de los procesos de Selección y sus particularidades: Registro de participantes, diferencia entre Consultas y Observaciones, Integración de Bases.
- Actos de Presentación de Propuestas, Evaluación y Calificación de propuestas, y otorgamiento de la Buena Pro, plazos de consentimiento.
- De la Propuesta Técnica y Económica: Documentación Obligatoria y Facultativa: presentación de Declaraciones Juradas y documentación sustentatoria.
- Factores y criterios de evaluación y cómo cumplir con los mismos.
- Documentación complementaria para bienes y servicios.
- Criterios a considerar durante los Actos de Presentación de Propuestas y Otorgamiento de Buena Pro.
- Como trabajar en consorcio/ por qué en consorcio.
- **Recursos Impugnativos:** Reglas procesales y requisitos para la tramitación de recurso de impugnación.
- La nulidad de oficio.
- **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN**




PIO JORGE CERRÓN RIVERA
ECONOMISTA
REG. COL. ECON. JUNIN N° 080

LA FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- Perfeccionamiento del Contrato: plazos, condiciones y documentación exigida.
- Tipos de garantías exigidas en la ejecución contractual: garantía de fiel cumplimiento, adicional, y diferencial de la propuesta y por adelantos.
- Ejecución de las prestaciones derivadas del contrato.
- Adicionales y reducciones.
- Ampliaciones o reducciones de plazo.
- Subcontratación.
- Aplicación de penalidades.
- Resolución del Contrato.
- Conformidad de entrega de bienes o de prestación de servicios.
- Liquidación de obra o de consultoría de obra.
- Gestión del pago de las prestaciones por parte de la Entidad.
- Contratos Complementarios
- Nulidad del Contrato
- **Solución De Controversias**
- Procedimiento de Conciliación/Procedimiento para iniciar un Arbitraje


Dirigido a:

- Gerencia de Administración
- Sub Gerencia de Logística
- Gerencia de Obras Públicas
- Miembros de los Comités Especial y Permanente de las Contrataciones de Bienes y Servicios de la Entidad. Y,
- Asesoría Legal.
- Servidores con participación en éste Tema:

Horas Mínimo:

- 15 Horas (en 02 días)
- Promedio de 50 personas
- Costo aproximado S/. 10,000.00




PIO JORGE CERRÓN RIVERA
ECONOMISTA
REG. COL. ECON. EJ. N° 080

PROPUESTA - 02

TIPO DE CAPACITACIÓN

Taller en Sala de Cómputo

TEMA:

MODIFICACIONES A LA PLANILLA ELECTRÓNICA DEL SECTOR PÚBLICO 2013 ADECUADA A LAS NUEVAS DISPOSICIONES TRIBUTARIAS 2013

1. NUEVA PLANILLA ELECTRÓNICA GUBERNAMENTAL 2013
2. DESARROLLO: SOFTWARE PDT VERSIÓN 2013 Y T- REGISTRO 2.4
3. ELABORACIÓN DEL T- REGISTRO Y PLAME 2013
4. CASOS PRÁCTICOS DE LOS FORMULARIOS VIRTUALES 2013
5. DESARROLLO DE CASOS FRECUENTES EN EL SECTOR PÚBLICO

TEMARIO APLICATIVO DEL SOFTWARE PLANILLA ELECTRONICA DE SUNAT 2013

- LA SUNAT APROBÓ LA NUEVA PLANILLA ELECTRÓNICA MENSUAL DE PAGOS PDT PLAME ADECUADO A LAS NUEVAS DISPOSICIONES TRIBUTARIAS 2013 PARA DECLARAR APORTES AL: SEGURO SOCIAL Y ONP

PLANILLA ELECTRONICA GUBERNAMENTAL 2013

Conceptos

Base legal

Modificaciones 2013

T- REGISTRO CON EL DEMO EN SALA DE COMPUTO

T Registro

Quienes se Registran

Obligación de los Empleadores Privados o Públicos con el T REGISTRO

Guía de Actualización del T REGISTRO para el Sector Publico

Carga inicial del T REGISTRO

DERECHOHABIENTES

Quienes son considerados como derechohabientes

Identificación documentaria de los derechohabientes



[Handwritten Signature]
PIO JORGE CERRON RIVERA
ECONOMISTA
REG. COL. ECON. JUNÍN N° 080

Requisitos para registro en el nuevo PDT de los derechohabientes

Carga inicial de los derechohabientes en el T REGISTRO

Nueva estructura del registro

Cartillas de registro

Descarga

Código de errores en la importación de archivos

CARGA MASIVA DEL T REGISTRO

PVS-T-REGISTRO

Casos de carga masiva aplicada al sector público

Errores en la carga masiva

APLICACIÓN DE CASOS EN EL SECTOR PÚBLICO

PDT Planilla Electrónica Formulario Virtual 601 Tratamiento Tributario de los CAS

- Infracciones tributarias y laborales por parte de la SUNAT y del MTPE.
- Boleta de Pago y sus aspectos laborales y tributarios, emisión y archivo.
- Obligaciones y contribuciones del empleador.
- Obligaciones y contribuciones del trabajador.
- Prestadores de servicios de Cuarta/Quinta Categoría.
- Deduciones Previsionales, Deduciones por Prestaciones de Salud.
- Rectificación de la Planilla Electrónica y boletas de Pago.
- Modalidades de Pago en la Remuneración.
- SUNAT y documentos que requiere para sustento de rentas de quinta y cuarta categorías vinculados a las Planillas Electrónicas.
- DESARROLLO DE CASOS DE TRABAJADORES, SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS MODALIDADES: CAS, 728, 276 Y PRACTICANTES
- Desarrollo de casos en registros de órdenes de servicio, servicios de consultorías y servicios de terceros si corresponden realizar en la planilla electrónica



Dirigido a:

- Gerencia de Administración
- Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Oficina de Tecnologías de Información
- Gerencia de Obras Públicas
- Servidores con participación en éste Tema:

Horas Mínimo:

- 15 Horas (en 02 días)
- Promedio de 20 personas
- Costo aproximado S/. 4,000.00


PIO JORGE CERRÓN RIVERA
ECONOMISTA

PROPUESTA - 03

TIPO DE CAPACITACIÓN

SEMINARIO DE ESPECIALIZACIÓN:

TEMA:

“EL NUEVO SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA GUBERNAMENTAL EN EL GOBIERNO NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL”

1. GESTIÓN DE TESORERÍA GUBERNAMENTAL Y SU CONCILIACIÓN DE CUENTAS DE ENLACE VIA SIAF.
2. NUEVO SISTEMA TRIBUTARIO DE DETRACCIONES, PERCEPCIONES Y RETENCIONES DEL IGV.
(Actualizado con las Normas Legales del 2013)

CONTENIDO

EL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA

- ❖ Definición, Marco Legal, Objetivos
- ❖ Conformación del Sistema Nacional de Tesorería
- ❖ Atribuciones de los Órganos del Sistema Nacional de Tesorería
- ❖ El Banco de la Nación y la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público

ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS PÚBLICOS

- ❖ Fondos Públicos: Definiciones, fuentes de financiamiento
- ❖ Cuenta Única del Tesoro público - CUT
- ❖ Sub-Cuentas Bancarias de Ingresos y de Gastos
- ❖ Otras Cuentas Bancarias de la Dirección Nacional del Tesoro Público
- ❖ Responsables del manejo de fondos, procedimientos para su designación y acreditación

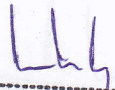
PROGRAMACIÓN FINANCIERA

- ❖ Objetivos e instrumentos de la Programación y Elaboración del Presupuesto de Caja en el Nivel Central
- ❖ Programación de Caja a nivel Descentralizado

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DE LOS INGRESOS

- ❖ Definición
- ❖ Determinación de los Ingresos Públicos
- ❖ Percepción o Recaudación de los Fondos Públicos
- ❖ Servicios Bancarios para la Percepción o Recaudación de los Fondos Públicos
- ❖ Plazo para el Depósito de los Fondos Públicos




PIO JORGE CERRÓN RIVERA
ECONOMISTA
REG. COL. ECON. JUNIN Nº 080

- ❖ Documentos Sustentatorios de la Fase de Percepción de los Ingresos Públicos
- ❖ **Registro en el SIAF-SP de las fases del Ingreso**

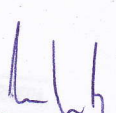
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DE LOS EGRESOS

- ❖ Etapas
- ❖ Documentación sustentatorios
- ❖ Registros SIAF –SP de las Fases del Gastos
 - ✓ Comprometido
 - ✓ Devengado
 - ✓ Girado
- ❖ Tratamiento de la “ Mejor Fecha”
- ❖ El Pago, condiciones y modalidades
- ❖ Calendario de Pagos Mensual
 - Normas Legales, Programación Y Ampliación
- ❖ Atención del Gasto Comprometido y Devengado y Otras Operación de Liquidación y Cierre de Unidades Ejecutoras
- ❖ Pago de Devengados del Año Anterior
- ❖ Transferencias Electrónicas
- ❖ Obligación de pagar Remuneraciones y Pensiones a través de cuentas bancarias individuales.
- ❖ Pago de Otras Obligaciones mediante abono en cuentas bancarias individuales
- ❖ Acreditación de la percepción de las remuneraciones y pensiones
- ❖ Pago a Proveedores
- ❖ Responsabilidad y sustentación del Pago mediante abono en cuenta a proveedores
 - ✓ Monto Máximo Y Norma Legal
- ❖ Pago mediante Cheques y Emisión de Carta Orden
- ❖ Condiciones para el giro de cheques
- ❖ Uso del cheque en forma excepcional
- ❖ Características de la Carta Orden
 - ✓ Caja Chica Y Pagos en Efectivo
- ❖ Manejo de fondos en la modalidad de encargos
- ❖ Casos excepcionales de pago de planillas en efectivo
- ❖ Comisión de Servicios (Viáticos)
 - ✓ Monto Y Plazo de Rendición

OTRAS OPERACIONES DE TESORERÍA PARA EL EJERCICIO 2013

- ✓ Depósitos a favor del Tesoro Público T-6 a la CUT:
- ✓ Por Recuperación de Pagos Indebido
- ✓ Por Aplicación de Intereses por pagos indebidos o en exceso y viáticos no utilizados
- ✓ Por Fondos Transferidos al CAFAE y no utilizados al 31 de diciembre
- ✓ Por liquidación de Caja Chica
- ✓ Por depósito de los Recursos Directamente Recaudados - RDR
- ✓ Por Fondos ingresados indebidamente en cuentas de la DGETP
- ✓ Devolución por las Ues o Municipalidades




 PIO JORGE CERRÓN RIVERA
 ECONOMISTA
 REG. COL. ECON. JUNIN N°080

- ✓ Operaciones con Documento 082:
 - Giro y Devolución o depósito
- ✓ Conciliación bancaria
- ✓ Conciliación de Cuentas de Enlace entre DGETP y la Unidad Ejecutora Central del Pliego Presupuestario

✓ Nuevo Sistema de Deduciones, Percepciones y Retenciones del IGV

- TEMA:**
- Lineamientos jurisprudenciales del Sistema de Deduciones del IGV.
 - Aplicación de la Resolución de Superintendencia N° 063-2012-SUNAT que amplía el Sistema de Deduciones a los demás servicios gravados con el IGV.
 - Innovaciones del Decreto Legislativo 1110 en materia de Deduciones.
 - Fiscalización Tributaria en materia de Deduciones.
 - Sistemas de Percepciones y Retenciones del IGV.
 - Incidencia del Plan Contable General Empresarial en el Sistema de Deduciones. Casuística.

Dirigido a:

- Gerencia de Administración
- Sub Gerencia de Tesorería
- Sub Gerencia de Contabilidad.
- Servidores con participación en éste Tema:

Horas Mínimo:

- 15 Horas (en 02 días)
- Promedio de 15 personas
- Costo aproximado S/. 3,000.00



[Handwritten Signature]
 PIO JORGE CERRÓN RIVERA
 ECONOMISTA
 REG. COL. ECON. JUNIN N° 080

PROPUESTA - 04

TIPO DE CAPACITACIÓN:

TALLER AVANZADO DEL SIAF DEMO DE JUNIO

TEMA:

LA NUEVA GESTION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA APLICADO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SECTOR PÚBLICO.

1. MODULO CONTABLE
2. MODULO DE PROCESO PRESUPUESTARIO
3. MODULO ADMINISTRATIVO (MAD)

1. Presupuesto Público

1.1. Conceptos, definiciones y comentarios

- Directiva de Ejecución Presupuestal
- Transferencias Financieras / Asignaciones Financieras / Transferencia de Partidas
- Presupuesto Multianual de Inversión Pública
- Presupuesto por Resultados [Programas Presupuestales]

1.2. Módulos de Proceso Presupuestario (MPP)

Unidad Ejecutora

- Metas Presupuestarias
 - Creación y modificación de meta
 - Habilitación masiva de modificación de Metas
 - Cantidad programada mayor a cero en Metas con PIM
 - Avance Físico de Producto y Metas Presupuestales
 - Cierre de la Evaluación Semestral y Anual del Avance Físico
- Actualización de cadenas y clasificadores de ingreso y gasto
- Programación del Compromiso Anual (PCA)
 - Presupuesto Priorizado de la PCA (a nivel Específica de Gasto)
 - Habilitación masiva de secuencia de priorización
 - Ajustes Internos de la PCA
- Registro y Modificación de Notas Modificatorias
 - Incorporación de importe PIM
 - Simplificación de Tipos de Recurso para los rubros 09 y 13
- Aprobación y Modificación de certificación de créditos presupuestarios
 - Cambios en la Aprobación/Rechazo y Regularización de Notas Modificatorias




PIO JORGE CERRÓN RIVERA
ECONOMISTA
REG. COL. ECON. JUNIN N° 080

- Actualización de Rendición y Reasignación

Pliego

- Aprobación Notas Modificatorias
- Regularización de Notas Modificatorias
- Programación de Compromiso Anual
 - Ajustes Internos
 - Solicitudes de Incrementos y/o Disminuciones
 - Distribución por Unidades Ejecutoras

2. Ejecución Presupuestal

2.1. Conceptos, definiciones y comentarios

- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus Modificatorias
 - Disposiciones referentes al uso de Encargo, Viáticos y Fondo para Caja Chica
 - Acreditación de personal para el manejo y acceso de cuentas
- Programación de Pagos Mensual [Módulo Presupuestario y Administrativo]
 - Lineamientos y Metodología de Programación de Calendario de pagos
 - Programación de Pagos, Calendario de Pagos y Ampliaciones
- Rendiciones y Reasignaciones
 - Solicitud de Rendiciones y Reasignaciones
 - Certificación y validación para Rendiciones y Reasignaciones

2.2. Módulo Administrativo (MAD)

Registro, proceso y verificación previa de:

- Calendario de Pago: a nivel de Tipo de Recurso
 - Programación / Calendario de Pago Inicial
 - Ampliaciones de Calendario de Pagos
 - Registro y consulta en WEB sobre redistribución de Tipo de Recurso
- Otras operaciones
 - Registro de responsables del manejo de cuentas
 - Registro de códigos de cuenta interbancaria (CCI)
 - Registro de Rendición de Viáticos y Encargos Internos con ingreso de RUC
 - Registro de fecha de documentos entregados
 - Revisión y análisis del Libro Bancos y Conciliación de Cuentas de Enlace
 - Consulta WEB de asignaciones financieras, girados y pagados

Registro administrativo

Ingresos

- Operaciones con RUC (Cliente/Contribuyente): Venta de Publicaciones, Venta de Bases para Proceso de Selección.
- **Incorporación de RDR a la CUT**
 - Definición y Flujos




PIO JORGE CERRÓN RIVERA
ECONOMISTA
REG. COL. ECON. JUNÍN N° 080

- Registro
 - Ingreso presupuestal de intereses
 - Ingreso presupuestal
 - Ingresos/Gasto (Y/G)
 - Papeleta Depósito T-6
 - Gasto con subcuenta
- **Registro de operaciones de Ingreso: Sólo Caja, Sólo Cuenta Bancaria y Caja y Bancos**
- Otros
- **Gastos**
 - Planilla de Haberes, Pensiones y Retribuciones CAS (Escolaridad y Aguinaldos) con abono a cuentas de ahorro de trabajadores (Banco de la Nación)
 - Giro a Cuenta Corriente Interbancaria (CCI) por pago de adquisición de bienes y/o prestación de servicios.
 - Otros Gastos Definitivos (OG) con RUC
 - Giro de Cheques por operaciones con SUNAT
 - Fondos para Caja Chica: Apertura, Ampliaciones y Reembolso
 - Devolución de Depósitos en Garantía
 - Giro al Tesoro Público por Reversión de Fondos y/o Transferencias
 - Otros
- **Registro, validaciones y reportes**
 - Validación de Cantidad Programada de la Meta mayor a cero, para Certificar, Comprometer y Devengar.
 - Libro Bancos agrupado por Cuenta Bancaria
 - Actualización de Saldos del Libro Bancos por Cuenta Bancaria
 - Conciliación de Cuentas de Enlace / Incluye RDR-CUT
 - Reporte de Operaciones Pendientes de Devengar y Girar

2.3. Módulo Contable

- Contabilización de expedientes SIAF (numeral anterior)
- Operaciones Complementarias
 - Registro de Asiento de Apertura
 - Proceso de creación automática
 - Presupuesto Institucional y sus Modificaciones
 - Ajustes técnicos mensuales
 - Entrega de Suministros para Consumo, Producción e Inversiones Intangibles
 - Otros
- Listado de Operaciones Recíprocas
- Estados Financieros y Presupuestarios: Contenido, Presentación y Análisis
 - Estado de Situación Financiera (EF-1)
 - Estado de Gestión (EF-2)
 - Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (EP-1)
 - Presupuesto Institucional de Ingreso (PP-1)




PIO JORGE CERRÓN RIVERA
 ECONOMISTA
 REG. COL. ECON. JUNÍN N° 080

- Presupuesto Institucional de Gasto (PP-2)

Dirigido a:

- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- Gerencia de Administración
- Sub Gerencia de Logística.
- Sub Gerencia de Tesorería.
- Sub Gerencia de Contabilidad.
- Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Sub Gerencia de Logística.
- Servidores con participación en éste Tema:

Horas Mínimo:

- 15 Horas (en 02 días)
- Promedio de 30 personas
- Costo aproximado S/. 6,000.00

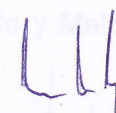


CONFIGURACIÓN EN PARÁMETROS EJECUTORA

1. En Parámetros Ejecutora Cuadro de Necesidades cambiar el año 2013 por 2014.
2. Control de Ppto en Cuadro Necesidades, se recomienda marcar opción 1) control de techo con visualización, esta opción solo podrá utilizarse estando en las fases del Rendimiento Programado.
3. Control de Etapas del Techo, al iniciar debe marcarse la opción 1- Antecrecimiento del Presupuesto.
4. Control de Fases del GN, al iniciar marcar la opción 1- Requiere; se utiliza cuando la UE empieza su Programación en Abril, Mayo o Junio; la opción 3- Programación se marca cuando la UE pueda ya hacer sus registros determinando éste cómo se realiza entre Setiembre y Octubre y la opción 3- Aprobación, es cuando la Entidad finaliza su Programación al Diciembre y efectúa la carga del PIA con la finalidad de realizar los ajustes correspondientes.

CONFIGURACIÓN Y REGISTRO DEL TECHO PPTAL

11. Efectuar la carga inicial del Techo Presupuestal, seleccionar las Fuentes de Financiamiento, Gerencias de Gasto, Clasificador del Gasto y Metas, con las


PIO JORGE CERRÓN RIVERA
ECONOMISTA
REG. COL. ECON. JUNIN N° 080

PROPUESTA - 05

TIPO DE CAPACITACION

TALLER S.I.G.A LOGISTICO PROYECTADO AL 2014

TEMA:

“REGISTRO DE LOS CUADROS DE NECESIDADES DEL 2014 Y SU INCIDENCIA EN EL PLAN ANUAL 2014”

DESARROLLO DE LA CAPACITACION

CONFIGURACIÓN EN EL ADMIN

1. Realizar la configuración del Módulo de Programación en el Módulo de Logística y en el Administrador del Sistema (ADMIN).
2. En el ADMIN, se efectuará la configuración de las Metas del año 2013 como Metas Propuestas para el año 2014.
3. En el ADMIN, se debe realizar la configuración del Techo Presupuestal, señalando que la distribución del Techo se realizará por Específica de Gasto.
4. Verificar en el Módulo del SIGA que la copia se haya realizado correctamente en todos los Centros de Costos, las metas deben estar enlazadas a los centros de costo.
5. Verificar que todo el personal nombrado y contrato tenga un centro de costo asignado para el año 2014.
6. Se debe realizar la configuración la Carga de Tareas existentes en Tablas/Centros de Costo/Carga de Tareas. Se deberán relacionar cada Centro de Costo con las tareas generales que se hayan determinado.

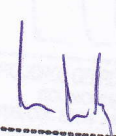
CONFIGURACIÓN EN PARÁMETROS EJECUTORA

7. En Parámetros Ejecutora Cuadro de Necesidades cambiar el año 2013 por 2014.
8. Control de Ppto en Cuadro Necesidades....se recomienda marcar opción 1) control de techo con visualización, esta opción solo podrá utilizarse estando en las fases del Requerido y Programado.
9. Control de Etapas del Techo....al iniciar debe marcarse la opción 1- Anteproyecto del Presupuesto.
10. Control de Fases del CN....al iniciar marcar la opción 1-Requerido, se utiliza cuando la UE empieza su Programación en Abril, Mayo ó Junio; la opción 2- Programación se marca cuando la UE puede ya tiene sus registros determinados este cierre se realiza entre Setiembre y Octubre y la opción 3- Aprobación, es cuando la Entidad finaliza su Programación el Diciembre y efectúa la carga del PIA con la finalidad de realizar los ajustes correspondientes.

CONFIGURACIÓN Y REGISTRO DEL TECHO PPTAL.

11. Efectuar la carga inicial del Techo Presupuestal, seleccionar las Fuentes de Financiamiento, Genéricas de Gasto, Clasificador del Gasto y Metas, con las




PIO JORGE CERRÓN RIVERA
ECONOMISTA
REG. COL. ECON. JUNIN N° 080

cuáles la UE iniciará su Programación y luego se registrará el Techo Presupuestal (este paso es opcional).

12. Ingresar los valores de la Distribución del Techo remitido por el área de Planeamiento ó Presupuesto en la columna del REQUERIDO (puede ser el PIA). Para ingresar los valores del Techo, primero ingresar el total por cada Fuente, luego el total por Genérica de Gasto, continuando con los totales por cada Meta y finalmente los totales por cada Clasificador de Gasto. n.

REGISTRO DE ITEMS EN CATALOGO INSTITUCIONAL

13. Efectuar una Depuración del Catálogo Institucional eliminando ó inactivando los ítems que 1) estén inactivados por el MEF 2) ítems que nunca se hayan utilizado y que no se utilizarán 3) inactivar clasificadores de gastos que NO se usen.
14. Registrar en el Catálogo Institucional todos los bienes requeridos por los usuarios con un precio referencial estimado.
15. Transferir a la opción Catalogo Precio los bienes que se van a programar para el año 2014, los cuales deben tener un precio estimado para que aparezca cuando se realiza el registro correspondiente.

PROGRAMACIÓN DE GASTOS GENERALES

16. Programar los Gastos Generales ó gastos fijos, este proceso se efectúa luego de haber generado las plantillas respectivas. Tiene 3 fases Requerido, Programado y Aprobado. Aquí se ingresarán los ítems que correspondan por cada Rubro (luz, agua, teléfono, etc) y seleccionará los centros de costos determinados en la Plantilla, luego ingresará el monto anual programado para cada ítem, también se puede editar en forma mensual.

PROGRAMACIÓN DE CN-BIENES Y SERVICIOS

17. En el perfil de usuarios se determinará el Centro de Costo y los accesos respectivos para el registro de los cuadros de necesidades, al realizar este proceso cada usuario ingresará su información en forma independiente, sin que pueda visualizar los demás centros.
18. En el módulo de Programación/Cuadro de Necesidades/ se insertarán todos los Centros de Costo que programen bienes y/o servicios, caso contrario deberán ser eliminados.


Dirigido a:

- Todas las Unidades Orgánicas de la Entidad.
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Sub Gerencia de Logística.
- Servidores con participación en éste Tema:

Horas Mínimo:

- 15 Horas (en 02 días)
- Promedio de 30 personas
- Costo aproximado S/. 6,000.00




PIO JORGE CERRÓN RIVERA
ECONOMISTA
REG. COL. ECON. JUNIN N° 087

PROPUESTA - 06

TIPO DE CAPACITACIÓN

SEMINARIO

TEMA:

GESTION Y CONTROL PATRIMONIAL

1. NUEVOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE BIENES ESTATALES CALIFICADOS COMO RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS –RAEE- DIRECTIVA N° 003-2013/SBN
2. MODIFICACIONES EN LA GESTION DE BIENES INCAUTADOS - DECOMISO DE BIENES PATRIMONIALES Y SU REMATE
3. INVENTARIO, SANEAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES

DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN

Estructura normativa y operativa de los bienes muebles del Estado

- Visión integral del Sistema Nacional de Bienes Estatales – SNBE, Ley N° 29151

Procesos integrales de alta, baja de bienes muebles

- Directiva N° 004-2002/SBN sobre el alta y baja de bienes muebles.
- Causales y procedimiento general para la incorporación y retiro de bienes muebles

Procedimientos para la gestión bienes estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos- RAEE

- Introducción, finalidad, objetivo, alcances, y normatividad legal (D.S N° 001-2012-MINAN, Directiva N° 003-2013/SBN) Sobre la baja y donación de los RAEE.
- Disposiciones Generales /Identificación de los bienes calificados como RAEE.
- Baja de los bienes en calificados como RAEE.
- Operadores de RAEE, Empresas comercializadores o prestadoras de servicios de residuos sólidos: EC- RS, EPS-RS.
- Donación de los RAEE. – informe técnico, resolución, elaboración del Expediente técnico, procedimiento.




PIO JORGE CERRÓN RIVERA
ECONOMISTA
REG. COL. ECON. JUNÍN N° 480

- Obligación de informar a la SBN y a la OCI.

Saneamiento de bienes muebles del Estado Directiva N° 005-2009/SBN sobre el Saneamiento de bienes muebles.

- Saneamiento patrimonial como herramienta para sincerar el patrimonio.
- Saneamiento de bienes muebles sobrantes - Alta
- Saneamiento de bienes muebles faltantes - Baja

Procesos de transferencia y donación de bienes muebles

- Análisis de la Ley 27995 y el D.S. N° 013-2004-EF / Procedimiento para la Transferencia a favor de los Centros Educativos Estatales / Calificación de la Utilidad de los bienes.
- Directiva N° 009-2002/SBN (Donación a entidades públicas y privadas) / Procedimiento para la Donación.

Procedimientos para la baja y venta de los bienes muebles en calidad de chatarra

- Introducción, alcances, propósitos y normatividad legal (Directiva N° 003-2010/SBN) Sobre la venta de bienes en calidad de Chatarra.
- Disposiciones Generales /Identificación de los bienes en calidad de chatarra.
- Baja de los bienes en calidad de chatarra.
- Subasta Pública. - Expediente técnico, procedimiento.
- Subasta restringida.- Expediente técnico, procedimiento.

Permuta de Bienes Muebles

Dación en pago de bienes muebles y Transferencia de bienes por Servicios

Dstrucción de Bienes muebles.

Actos de Administración: Afectación en Uso / Cesión en Uso / Arrendamiento

Inventario de bienes muebles del Estado

- Inventario como parte de mecanismos de control.
- Planeamiento para la Toma de Inventario Y Comisión del Inventario.
- Herramientas para realizar la toma de inventario de bienes muebles.
- Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Proceso de Toma del Inventario.
- Registro de los Bienes: Software SIMI última versión 3.5




PIO JORGE CERRÓN RIVERA
ECONOMISTA
REG. COL. ECON. JUNIN, N° 080

- Asignación y control de bienes muebles al interior de la entidad.
- Procedimiento para el uso y movimientos de bienes.
- De la Falta y Sanciones.

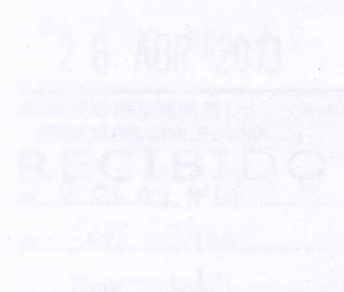
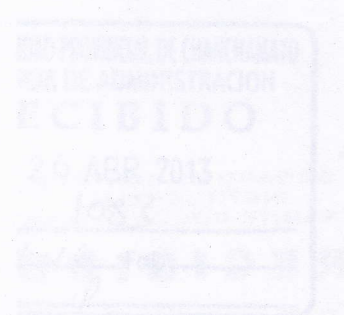
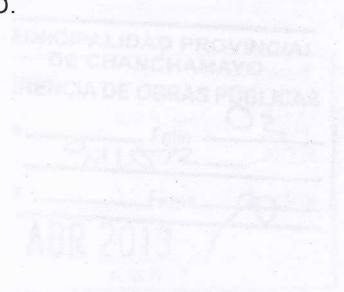
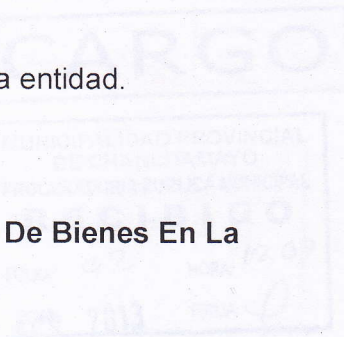
Gestion De Bienes Incautados, Remate Del Decomiso De Bienes En La Gestion Patrimonial

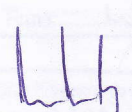
Dirigido a:

- Gerencia de Administración
- Sub Gerencia de Control Patrimonial y Saneamiento.
- Servidores con participación en éste Tema:

Horas Mínimo:

- 10 Horas (en 02 días)
- Promedio de 20 personas
- Costo aproximado S/. 4,000.00




PIO JORGE CERRÓN RIVERA
ECONOMISTA
REG. COL. ECON. JUNTA N° 089

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
RECIBIDO
26 ABR 2013
Exp. 343
Folio 02

CARGO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
RECIBIDO
FOLIO: 02 HORA: 12:07
FECHA: 25 ABR 2013 FIRMA: [Firma]

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO
GERENCIA DE ADMINISTRACION
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MULTIPLE N° 0016- 2013-MPCH/GA-SGRH.

PARA : GERENTE MUNICIPAL
PROCURADOR MUNICIPAL
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
GERENTE DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
GERENTE DE SECRETARIA GENERAL
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS
GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS
GERENCIA DE TRANSPORTES
JEFE DE OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA
JEFE DE OFICINA DE REGISTRO CIVIL
JEFE DE OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DE RIESGO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
RECIBIDO
26 ABR 2013
Cargo: [Firma]
Folio 02

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO
GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS
Cargo: [Firma] Folio 02
Hora: 9:15 HORA: ABR 2013
Fecha: 26 ABR 2013 FIRMA: [Firma]

ASUNTO: SOLICITA CONFIRMACIÓN DE TEMAS DE CAPACITACIÓN
REFER. : Exp. N° 07683. Fecha 24ABRIL2013.
FECHA : Chanchamayo, 25 de Abril del año 2013.

Por el presente comunico a ustedes que en atención al documento de la referencia, se solicita que a través de éste despacho se comunique a las unidades orgánicas de la MPCH para que en virtud a los: conocimientos y habilidades / Actitudes, Principios y Valores, con los que cuenta cada unidad organica, puedan actualizar y proponer los temas de necesidad de capacitación de acuerdo al avance tecnológico, científico, a los nuevos instrumentos de gestión, a las nuevas funciones y responsabilidades, al POI, al PEI, y otros de interés elemental que permitan una gestión eficiente y eficaz de cada dependencia. Asimismo dicha información deberá ser alcanzada el día 02MAYO2013.

Considerando la debida atención;
Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO
OFICINA DE DEFENSA CIVIL
RECIBIDO
26-04-13
Folio 09-34
FIRMA: [Firma]

VMGF/vmgf
cc/archivo institucional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO
Lic. Adm. Víctor Manuel Guzmán Flores
Sub Gerente de Personal

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO
GERENCIA DE ADMINISTRACION
RECIBIDO
26 ABR 2013
N° Exp. 1083
Hora: 4:46 Folio: [Firma]
Firma: [Firma]

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO
GERENCIA MUNICIPAL
RECIBIDO
26 ABR 2013
Folio 02

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
26 ABR 2013
FOLIOS: 02
HORA: 9:10 FIRMA: [Firma]

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO
GERENCIA DESARROLLO ECONOMICO
RECIBIDO
Hora: 9:03 am N° Exp.: [Firma]
Folio: 02 Libro: [Firma]
Firma: [Firma]

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
RECIBIDO
26 ABR 2013
Exp. 9:23 am Folio 02
Firma: [Firma]

Municipalidad Provincial de Chanchamayo
OPPR
RECIBIDO
EXPEDIENTE N° [Firma]
FECHA: 26 ABR 2013 HORA: 10:05 am
FOLIO N°: 03 V°B: [Firma]

La Merced, 24 de Abril de 2013

CARTA N° 009 – 2013/ECON.PJCR

Sr.

HUNG WON YUNG

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO

Ciudad.-



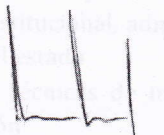
ATENCION : SUBGERENCIA DE PERSONAL
ASUNTO : SOLICITA INFORMACIÓN.

De mi mayor consideración;

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. Con la finalidad de saludarlo cordialmente y luego de haber analizado los documentos existentes del Plan de Desarrollo de Personas, comunicarle que para el cumplimiento de la Consultoría habiendo firmado el contrato con fecha anterior, y estando dentro del cronograma, por lo que agradeceré que a través de su despacho se solicite información a las unidades orgánicas, que actualicen los temas de necesidad de Capacitación.

Esperando que la presente merezca su atención, me suscribo de Ud.

Atentamente;


PIO JORGE CERRÓN RIVERA
ECONOMISTA
REG. COL. ECON. JUNIN N° 080



© RR. humanos