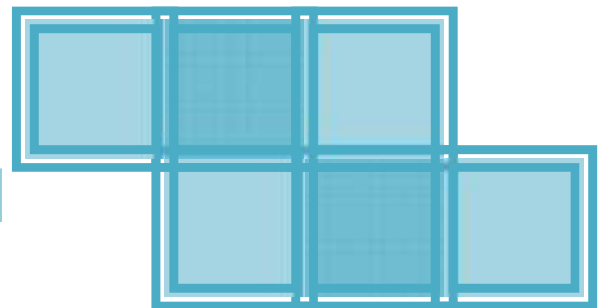


P LAN



2014

DE CAPACITACIÓN



INTRODUCCION

El Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT, a través de la Oficina de recursos Humanos, es responsable de desarrollar, promover, orientar, coordinar y difundir las acciones de capacitación en beneficio de sus colaboradores.

En tal sentido, se ha elaborado el presente Plan de Capacitación 2013 en concordancia con el Plan de Capacidades 2012-2014, con el fin de concretar los objetivos trazados en el documento citado. Dentro de los contenidos incluidos en el presente documento remarcan los temas específicos en materia tributaria, planificación Gerencial, Procesos administrativos públicos y carácter legal.

Asimismo, se han considerado Capacitaciones Generales a todo el personal del SATT con el fin de reforzar aptitudes sociales, éticos y de formación profesional a lo largo del ejercicio fiscal 2013.

Entendiéndose, que el presente documento ha sido diseñado con el objetivo de servir como instrumento de mejora continua para nuestra institución. Asimismo, se perfiló para el refuerzo de capacidades como la adquisición de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes, con la finalidad de mejorar las competencias y lograr un mejor desempeño en los diversos niveles jerárquicos, adaptando al personal a las exigencias cambiantes del entorno.

I. MISION Y VISION

MISION

“Somos la Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Trujillo que recauda de manera simple y efectiva, con los colaboradores altamente competitivos propiciando una cultura que contribuya al desarrollo de la ciudad”.

VISION

“Ser la Administración Tributaria Municipal Líder y Modelo a nivel nacional, basada en la competitividad, excelencia del Talento Humano y Responsabilidad Social”

II. JUSTIFICACIÓN

- Reforzar el Plan de Capacidades 2012-2014, cumpliendo los objetivos trazados para el ejercicio fiscal 2013, resaltando el fin de tener colaboradores que respondan a las exigencias de la función que realizan, de lo cual se induciría que las capacitaciones propician el crecimiento profesional de los mismos a fin de estimular la efectividad en el cargo que desempeñan. Un mejor desempeño influirá directamente en la calidad de los servicios que brinda nuestra institución.
- Asimismo, satisfacer los niveles de demanda del personal que labora en nuestra institución referidos a los temas contenidos en el presente documento, dando prioridad a los tópicos de más importancia según el requerimiento de las Áreas.

III. ALCANCE

El presente plan de capacitación es de aplicación para todo el personal que labora en SATT.

IV. VIGENCIA

El presente plan de capacitación entra en vigencia a partir de su aprobación y está sujeto a la aprobación de su presupuesto para el año 2013.

V. BASE LEGAL

- Estatuto del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – aprobado por Ordenanza Municipal **04-98-MPT**
- Reglamento de Organización y Funciones – aprobado por R. J. N° 1562 - 2007-SATT.
- Reglamento Interno de Trabajo de SATT.
- Decreto Legislativo N° 728.
- Decreto Legislativo N° 1057.

VI. FINES DE PLAN DE CAPACITACION

- Fomentar la cultura de la mejora continua con respecto a Capacitaciones, con vías a ser modelo de Gestión a nivel Nacional.
- Desarrollar conocimientos, habilidades y destrezas en los colaboradores de los diferentes niveles para mejorar el desempeño en sus puestos de trabajo.
- Perfilar las técnicas y conocimientos respecto a temas operativos de nuestra institución con el fin de efectivizar los procedimientos y procesos a nivel externo, con el contribuyente, e interno, con relación entre las demás áreas.

VII.OBJETIVOS DEL PLAN CAPACITACION

A. Objetivos Generales:

1. Efectivizar los procedimientos internos y externos en base a la optimización de los recursos y procesos de la institución.
2. Implementar un proceso de capacitación integral y flexible que permita atender y superar las diferentes necesidades institucionales y personales a fin de brindar un mejor servicio personalizado y de ese modo contribuir al desarrollo del recurso humano.

B. Objetivos Específicos:

1. Apoyar el mejoramiento de la calidad de la información básica y la capacidad de la institución para generarla y difundirla.
2. Incrementar la productividad: Orientada a elevar el rendimiento en el desempeño de las labores habituales.
3. Impulsar las actividades de proyección institucional y fomentar la cultura tributaria.
4. Mejorar en la calidad del servicio que se presta a la comunidad con la finalidad de que el contribuyente se sienta satisfecho con el servicio brindado.
5. Fomentar un clima laboral adecuado y armónico entre los colaboradores, aumentando su motivación personal e incluyéndolos en los compromisos institucionales.

VIII. ACTIVIDADES DE CAPACITACION A DESARROLLAR

- 1. Capacitación genérica:** Dirigida a todos los colaboradores del SATT.
- 2. Capacitación específica:** Dirigida a temas de especialización, propuestos por las Oficinas y Departamentos del SATT.

IX. CENTRO DE CAPACITACIÓN

Las capacitaciones están programadas para ser desarrolladas utilizando nuestro auditorio institucional y en casos especiales, se contará con servicio auxiliar de auditorio, asegurando la participación total de nuestros colaboradores e incrementando la efectividad de las capacitaciones.

X. ASISTENCIA DE COLABORADORES:

Las capacitaciones están orientadas expresado en cobertura de personal, de la siguiente manera:

- Colaboradores Planilla: 95% del Total Modal Planilla – (83 colaboradores)
- Contrato Administrativo de Servicios: 75% del Total CAS (75 colaboradores)

XI. ANEXOS

ANEXO N° 01: Cuadro Resumen de Capacitaciones.

ANEXO N° 02: Detalle de Capacitaciones.

PLAN DE CAPACITACION 2013

TEMA I

1. DERECHO TRIBUTARIO

1.1. *Procedimientos Tributarios*

- *Infracciones y Delitos Tributarios*
- *Procedimiento Contencioso y No Contencioso Tributario*
- *Procedimiento de cobranza Coactivo*

1.2. *Tributación Municipal*

- Arbitrios Municipales
- Impuesto Predial, Alcabala, Vehicular, Espectáculos Públicos no Deportivos y Juegos de Azar.

OBJETIVO GENERAL:

Conocer y comprender la legislación tributaria vigente, su interpretación y aplicación, sobre el análisis de los principales textos normativos, doctrina, jurisprudencia judicial y administrativa, con énfasis en la tributación.

OBJETIVO ESPECIFICO:

El objetivo general es desarrollar competencias de gestión deseables de los funcionarios y servidores e Implementación del Programa de Capacitación en Derecho Tributario

1.1. Procedimientos Tributarios

SUMILLA:

Curso orientado al conocimiento de procedimientos contenciosos y no contenciosos conteniendo la información acerca de los servicios que brinda la institución.

CONTENIDO TEMATICO:

Los contenidos incluidos en el Curso son:

- *Infracciones y Delitos Tributarios*
- *Procedimiento Contencioso y No Contencioso Tributario*
- *Procedimiento de cobranza Coactivo*

REQUISITOS MINIMOS:

Titulo/Bachiller en Contabilidad, Administración y/o Derecho.

RESULTADOS ESPERADOS:

Personal capacitado en temas de Procedimientos Tributarios especializados en contencioso , No contencioso y Coactivo respecto a la normatividad legal vigente , siendo habilitado para resolver consultas de carácter procedimental en relación con sus funciones.

CERTIFICACION:

Constancia o Certificado de capacitación en Procedimientos Tributarios SATT 2013. El SATT otorgará un Certificado de Aprobación del curso, previa evaluación y verificación de asistencia al 80% de las sesiones programadas.

1.2. Tributación Municipal

SUMILLA:

Curso orientado al conocimiento base de la Tributación Municipal conteniendo la información acerca de los servicios que brinda la institución.

CONTENIDO TEMATICO:

Los contenidos incluidos en el Curso son:

- Impuestos en materia: Predial, Alcabala, Vehicular, a los Espectáculos Públicos No Deportivos.
- Arbitrios Municipales.

REQUISITOS MINIMOS:

Titulo/Bachiller en Contabilidad, Administración y/o Derecho.

RESULTADOS ESPERADOS:

Personal capacitado en temas de Tributación Municipal respecto a la normatividad legal vigente , siendo habilitado para resolver consultas de carácter tributario en relación con sus funciones.

CERTIFICACION:

Constancia o Certificado de capacitación en Tributación Municipal 2013. El SATT otorgará un Certificado de Aprobación del curso, previa evaluación y verificación de asistencia al 80% de las sesiones programadas.

TEMA II

1. GESTION DE DEUDAS

1.1. *Gestión Coactiva*

- Gestión de Cobranza Preventiva, Pre Coactiva, Exigibilidad de la Obligación y Gestión Coactiva.

1.2. *Gestión de Cobranzas*

- *Cobranza Telefónica , Recuperación de deuda morosa*

OBJETIVO GENERAL:

Establecer pautas para el otorgamiento, registro y control del Aplazamiento y/o Fraccionamiento de la deuda tributaria con carácter particular en todas las fases de cobranza.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Fraccionamiento de deudas tributarias y no tributarias para facilitar los pagos de contribuyentes que los requieran.

1.1. Gestión de Cobranzas

SUMILLA:

Mediante el presente cursos se expondrá las herramientas usuales y adecuadas respecto a Gestión de Cobranza, según las causales del procedimiento y sus acciones en las diversas fases.

CONTENIDO TEMATICO:

Cobranza Telefónica , Recuperación de deuda morosa

REQUISITOS MINIMOS:

Titulo/ Bachiller en Contabilidad, Administración y/o Derecho.

RESULTADOS ESPERADOS:

Los profesionales serán capaces de efectuar procedimientos en Gestión de Cobranzas oportunos y efectivos respecto a deudas pendientes de contribuyentes con el SATT.

CERTIFICACION:

Constancia o Certificado de capacitación en Herramientas de Gestión de Cobranzas. El SATT otorgará un Certificado de Aprobación del curso, previa evaluación y verificación de asistencia al 80% de las sesiones programadas.

1.2. Gestión Coactiva

SUMILLA:

Mediante el presente cursos se expondrá las herramientas usuales y adecuadas respecto a Gestión de Cobranza Coactiva, según las causales del procedimiento y sus acciones en las diversas fases.

CONTENIDO TEMATICO:

Preventiva, Pre coactiva, Exigibilidad de la Obligación y Gestión Coactiva.

REQUISITOS MINIMOS:

Titulo/ Bachiller en Contabilidad, Administración y/o Derecho.

RESULTADOS ESPERADOS:

Los profesionales serán capaces de efectuar procedimientos en Gestión de Coactiva de manera oportuna y efectiva respecto a deudas pendientes de contribuyentes con el SATT.

CERTIFICACION:

Constancia o Certificado de capacitación en Herramientas de Gestión de Coactiva. El SATT otorgará un Certificado de Aprobación del curso, previa evaluación y verificación de asistencia al 80% de las sesiones programadas.

TEMA III

1. DERECHO ADMINISTRATIVO

1.1. *Contrataciones y Adquisiciones del Estado*

- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisición del Estado.

1.1 *Ley de Procedimiento Administrativo General.*

- Acto Administrativo, Nulidad y Eficacia de los actos Administrativos.
- Ley del Silencio Administrativo.
- Recursos Administrativos.
- Procedimiento Administrativo Sancionador

OBJETIVO GENERAL:

Analizar, desde una perspectiva académica, la temática de mayor actualidad en el Derecho administrativo, en aspectos como procedimiento administrativo, empleo público, contratación pública, contencioso administrativo e intervención del Estado en la economía.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Darle difusión a los principales cambios normativos y a todas aquellas propuestas de cambio.

1.1. Contrataciones y Adquisiciones del Estado

SUMILLA:

Las contrataciones del Estado son una política pública transversal que hace viable la ejecución de políticas, programas, proyectos y aseguran la eficiencia y eficacia del gasto público de todas la Entidades del Estado. En este sentido, son una parte fundamental de la implementación de políticas públicas; siendo esta una justificación de la importancia de su estudio.

El presente curso realiza un desarrollo teórico de las instituciones de la contratación estatal desde el punto de vista de la gestión pública y su aplicación en casos reales para su posterior discusión con los participantes.

CONTENIDO TEMATICO:

El curso desarrollará habilidades en los siguientes puntos:

- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisición del Estado.

REQUISITOS MINIMOS:

Titulo/ Bachiller en Contabilidad, Administración , Ingeniería Industrial y/o Derecho.

RESULTADOS ESPERADOS:

Los colaboradores recibirían las capacitaciones especificadas por normatividad para actualizarse en contrataciones del estado y ejecutar eficientemente los recursos institucionales en los actos de adquisiciones.

CERTIFICACION:

Constancia o Certificado de capacitación en Contrataciones y Adquisiciones del Estado. El SATT otorgará un Certificado de Aprobación del curso, previa evaluación y verificación de asistencia al 80% de las sesiones programadas

1.2. Ley de Procedimiento Administrativo General.

SUMILLA:

El principal objetivo del curso es impartir herramientas prácticas al gestor administrativo público, para que pueda aplicarlo ya sea como ejecutor o administrado

CONTENIDO TEMATICO:

El curso-taller contiene los siguientes tópicos:

- Acto Administrativo, Nulidad y Eficacia de los actos Administrativos.
- Ley del Silencio Administrativo.
- Recursos Administrativos.
- Procedimiento Administrativo Sancionador

REQUISITOS MINIMOS:

Titulo/ Bachiller en Contabilidad, y/o Derecho.

RESULTADOS ESPERADOS:

Se generará un incremento en las capacidades de los colaboradores para desarrollar una eficiente labor en temas de Procedimiento Administrativos en las ramas genéricas de los procesos públicos.

CERTIFICACION:

Constancia o Certificado de capacitación Ley de Procedimiento Administrativo General. El SATT otorgará un Certificado de Aprobación del curso, previa evaluación y verificación de asistencia al 80% de las sesiones programadas

TEMA IV

1. DERECHO CIVIL

1.1. *Derecho Civil*

OBJETIVO GENERAL:

El objetivo general es lograr que los funcionarios y servidores públicos adquieran conocimientos sobre la relevancia de la función pública, sus implicancias, los deberes de probidad y el legítimo uso de la calidad o función pública.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Conocer las situaciones o hechos que son considerados como delictivos a fin de no contribuir, participar o incurrir en su comisión ya sea en forma activa u omisiva, durante el ejercicio de la función pública.

TEMA V

1. DERECHO CIVIL

1.1. Procedimiento Penal

- Reales, Contratos.
- Regimen Patrimonial.
- Sucesiones.
- Derecho Notarial

OBJETIVO GENERAL:

El desarrollo de los conocimientos generales acerca de las nuevas modificatorias y el nuevo diseño en el proceso penal.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Conocer la forma de intervención y actuación en los procesos penales iniciados en contra del SATT y/o funcionarios.

TEMA VI

1. DERECHO PROCESAL CIVIL

1.1. Individual y Colectivo- Comentarios y Ultimas Tendencias.

- Teoría del Proceso Civil, Faltas laborales
- Medidas Cautelares, Tercería de Propiedad, Desafectación, Ejecución Forzada: Tasación y Remate de Bienes muebles e Inmuebles. Conceptos Remunerativos y No Remunerativos.

OBJETIVO GENERAL:

Afianzar las nociones en materia procesal civil respecto a la coyuntura actual de nuestra institución.

OBJETIVO ESPECIFICO:

- Capacitar a nuestro personal con temas laborales en relación a procesos civiles.
- Fomentar capacidades respecto a casuísticas presentadas en nuestra institución relacionado a temas del derecho civil.

TEMA VII

1. INFORMÁTICA

1.1. Sistemas Informáticos SATT

- SIAT

1.2.TCM

1.3. MCSD Visual Studio 2012 Web Applications

OBJETIVO GENERAL:

La formación integral de Tecnólogos con sentido humanístico, analítico, creativo y emprendedor, capaz de utilizar las tecnologías de información para dar solución a problemas del área informática, con el fin de mejorar su calidad y productividad en la institución.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Brindar soporte a la institución Coordinando con los usuarios acerca del buen funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de información institucionales, proporcionando asesoría en su operación.

TEMA VIII

1. PROCEDIMIENTOS SATT

1.1 *Procedimiento de Registros y Fiscalización*

SUMILLA:

Los programas de capacitación de procedimientos del SATT contribuyen a una mejora continua para el logro de los objetivos institucionales. Haciendo conocer en su totalidad de los temas tributarios a nuestros colaboradores les otorgará dominio respecto al tema de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

Ser colaborador de la institución.

RESULTADOS ESPERADOS:

Los Colaboradores del SATT se retroalimentarán con conocimientos de los procedimientos internos relacionados al giro del negocio en correspondencia con sus funciones.

TEMA IX

1. HABILIDADES SOCIALES Y ADMINISTRACIÓN

1.1 *Actualización Contable – Tributaria (Detracción del PDF PLAME 2013)*

1.2 *Liderazgo*

1.3 *Ética*

SUMILLA:

Los programas incluyen módulos de desarrollo personal y profesional para beneficio de los colaboradores con el fin de generarle nuevas capacidades sociales dentro del centro de labores.

REQUISITOS MINIMOS:

Ser colaborador de la institución.

RESULTADOS ESPERADOS:

Colaboradores capacitados adecuadamente en habilidades sociales vinculados al desempeño de sus labores.