

# Resolución de Gerencia General

N° 035 – 2015 – SATT

Trujillo, 30 de Enero del 2015.

**VISTO**, el Informe GA/SATT N° 020 - 2015 de fecha 30 de Enero del 2014, suscrito por la Gerencia de Administración, solicitando la aprobación del Plan de Desarrollo de Personas del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, correspondiente al ejercicio fiscal 2015, y;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 04-98-MPT se creó el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, como organismo Público Descentralizado con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera; cuya finalidad es la administración, fiscalización y recaudación de los tributos municipales;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025, se aprueban las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, con la finalidad de regular la capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado, correspondiéndole a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), la función de planificar, desarrollar, gestionar y evaluar la política de capacitación para el Sector Público;

Que, asimismo, el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 y dispone en sus artículos 3° y 4°, que las entidades públicas aprueban un Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, correspondiendo al SERVIR. Definir los contenidos mínimos del mencionado Plan;

Que, la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR – tiene como finalidad la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, la cual establece los lineamientos generales que cada Entidad elabore un Plan de Capacitación para su personal; asimismo, la conformación de un Comité para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas Quincenal – PDP;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 019-2012 de fecha 19 de Enero del 2012, se designa a los miembros integrantes del Comité encargado de la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado correspondiente al Servicio de Administración Tributaria de Trujillo; asimismo, mediante Resolución de Gerencia General N° 198-2014 de fecha 10 de Noviembre del 2014, se designó como representante de los colaboradores, de dicho comité el cual está encargado de la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del SATT a la Señora. Abog. Patricia Jackeline Sánchez Saavedra.

Que, mediante Informe CFPDP/SATT N° 001-2015 de fecha 30 de Enero del 2015, el Comité de Formulación del Plan de Desarrollo de Personas del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, solicita la aprobación del Plan de Desarrollo de Personas 2015;

Que, mediante OPP/GG/SATT N° 033 de fecha 30 de enero del 2015, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, otorga la certificación presupuestaria para el Plan de Desarrollo de Personas 2015, solicitado por el Comité de Formulación del Plan de Desarrollo de Personas del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, por el importe de Ochenta Mil con 00/100 nuevos soles (S/. 80,000.00); bajo la partida presupuestal: (2302070301 – cuya designación de partida es “REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS”);

Que, mediante Informe GA/SATT N° 020 -2015 de fecha 30 de Enero del 2015, la Gerencia de Administración, remite los actuados a la Gerencia General, solicitando la aprobación del Plan de Desarrollo de Personas del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, para el año 2015.

De conformidad con la Ordenanza Municipal N° 04-98-MPT concordante con el artículo 6° del Reglamento de organización y Funciones del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR el Plan de Desarrollo de Capacidades del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT correspondiente al ejercicio fiscal 2015.

**ARTICULO SEGUNDO:** DISPONER que la Responsable de la Oficina de Gestión del Talento Humano - SATT, ponga en conocimiento a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, que a través de la Dirección de Correo Electrónico [pdp@servir.gob.pe](mailto:pdp@servir.gob.pe) el contenido de la presente resolución sobre el plan de Desarrollo de Personas, correspondiente al ejercicio fiscal 2015 del SATT,

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**Econ. LAURA YRENE MESIAS MORALES**

**Gerente General del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo**

CC:// GA/ OGT/ OAL / Archivo

**INFORME GA/SATT N° 020-2015**

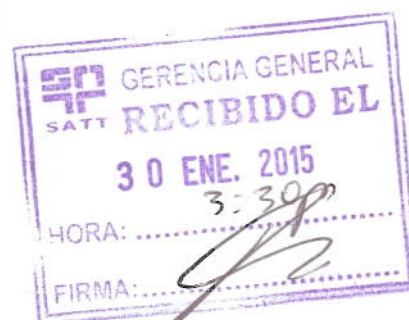
**A** : **Econ. Laura Mesías Morales**  
Gerente General

**DE** : **Econ. Ernesto Jiménez Villarreal**  
Gerente de Administración

**ASUNTO** : Plan de Desarrollo de Personas

**REFERENCIA** : INFORME CFPDP/SATT N° 001-2015

**FECHA** : Trujillo, 30 de Enero del 2015



Es grato dirigirme a usted para saludarla cordialmente y al mismo tiempo, remitirle el Plan de Desarrollo de Personas, emitido por el Comité de Formulación del Plan de Desarrollo de Personas del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo mediante documento de referencia, el cual cuenta con Certificación Presupuestal: INFORME OPP/GG/SATT N° 033-2015, emitido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, para su respectiva aprobación.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Atentamente,

**Econ. Ernesto Martín Jiménez Villarreal**  
**GERENTE DE ADMINISTRACIÓN**  
**SATT**

**INFORME OPP/GG/SATT N° 033-2015**



A : Econ. Ernesto Jiménez Villarreal  
Gerente de Administración

DE : Lic. Walter Arroyo Vidal  
Responsable Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística

ASUNTO : Certificación Presupuestal

REFERENCIA : Memorando GA/SATT N° 104-2015

FECHA : 30 de Enero del 2,015.

Por intermedio del presente, me dirijo a usted para saludarla e informarle respecto a su requerimiento sobre si existe **disponibilidad presupuestal** para:

- Plan de Desarrollo de Personas 2015 solicitado por el Comité de Formulación del Plan de Desarrollo de Personas del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, por S/.80,000.00 (2302070301 REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS).

A la fecha existe un saldo presupuestal por comprometer por actividad presupuestal de:  
Fuente de Financiamiento: **09 Recursos Directamente Recaudados**

Fun	Prog	Sub- Prog	Act	CAT	FF	Partida Presupuestal					Importe		
03	006	0008	5000003	GESTION ADMINISTRATIVA									
					09	2	3	02	07	03	01	REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS	80,000.00

Por lo tanto se **certifica lo solicitado**, asimismo, no convalida actos administrativos que el pliego haya realizado o realice que no se ciñan a las normas legales vigentes.

Es todo cuanto tengo que informar a usted.

Atentamente,

  
.....  
**Lic. Walter Arroyo Vidal**  
Resp. Of. Planeamiento, Presupuesto y Estadística  
SATT

C.c.  
Archivo.

**MEMORANDO GA/SATT N° 104-2015**

**A** : **Lic. Walter Arroyo Vidal**  
Resp. Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística

**DE** : **Econ. Ernesto Jiménez Villarreal**  
Gerente de Administración

**ASUNTO** : Certificación Presupuestal

**FECHA** : Trujillo, 30 de Enero del 2015



Sirva la presente para expresarle un cordial saludo y al mismo tiempo, solicito la Certificación presupuestal para:

- Plan de Desarrollo de Personas, solicitado por el Comité de Formulación del Plan de Desarrollo de Personas del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, por el importe de **S/. 80,000.00 Nuevos Soles.**

Sin otro particular, quedo de Usted.

Atentamente;

~~Econ. Ernesto Martín Jiménez Villarreal~~  
~~GERENTE DE ADMINISTRACION~~  
~~SATT~~



**SATT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO**

INFORME CFPDP/SATT-N° 01-2015

A : **ECON. Ernesto Jiménez Villarreal**  
Gerente de Administración

DE : **Comité de Formulación del Plan de Desarrollo de Personas**

ASUNTO : **APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS**

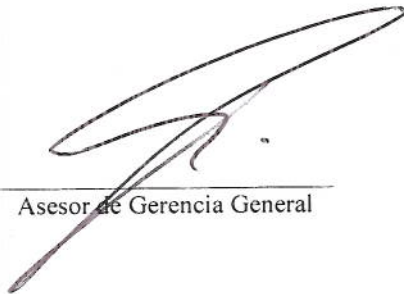
FECHA : Trujillo, 30 de enero de 2015

---

Es grato dirigirme a Usted, para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo alcanzar a su despacho el Plan de Desarrollo de Personas para el trámite de aprobación.

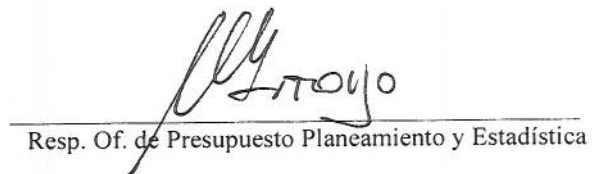
Sin otro particular, quedo de Usted.

Atentamente,



---

Asesor de Gerencia General



---

Resp. Of. de Presupuesto Planeamiento y Estadística



---

Resp. Of. de Gestión del Talento Humano




---


Representante del Personal SATT

**PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS**  
**SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE TRUJILLO**

**PRESENTACIÓN**



El PDP Quinquenal del Servicio de Administración tributaria de Trujillo ha sido elaborado y vinculado a los planes institucionales vigentes y de acuerdo a la Directiva de SERVIR para la elaboración del Plan de Desarrollo de personas al servicio del Estado Peruano.



En tal sentido se ha elaborado el presente Plan, con el fin de concretar los objetivos trazados en el documento citado. Dentro de los contenidos incluidos en el presente documento remarcamos los temas específicos en materia tributaria, planificación Gerencial, procesos Administrativos Públicos y carácter legal.

Asimismo se consideran capacitaciones generales a todo el personal del SATT, con el fin de reforzar aptitudes sociales, éticos y de formación profesional.

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.



## 1. MARCO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL:

### 1.1. Misión

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

### 1.2. Visión

Ser la Administración Tributaria Municipal Líder y Modelo a nivel nacional, basada en la competitividad, excelencia del Talento Humano y responsabilidad social

### 1.3. Objetivos Estratégicos

- Facilitar el desarrollo humano, con el fin de obtener colaboradores que respondan a las exigencias de la función que realizan.
- Propiciar el crecimiento profesional a fin de estimular la efectividad en el cargo que desempeñan.
- Satisfacer los niveles de demanda del personal, referidos a los temas contenidos en el presente documento.



## 2. COMPETENCIAS NECESARIAS

- Para alcanzar los objetivos estratégicos, el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo requiere contar con colaboradores eficientes siendo necesario desarrollar:
- Competencia de gestiones deseables de los funcionarios y servidores e Implantación del Programa de Derecho Tributario.
- Competencia en cambios normativos y todas aquellas propuestas de cambio.
- Competencia en fraccionamiento de deudas tributarias y no tributarias para facilitar los pagos de contribuyentes que los requieran.
- Competencia ante situaciones o hechos que son considerados como delictivos a fin de no contribuir, participar o incurrir en su comisión ya sea de forma activa u omisiva, durante el ejercicio de la gestión pública.
- Competencias en capacidades respecto a casuísticas presentadas en la Institución relacionados a temas de derecho civil.
- Competencia en soporte a la Institución, acerca del buen funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de información institucionales proporcionando asesoría en su operación.
- Competencia en intervención y actuación en los procesos penales en contra del SATT y/o funcionarios

X



## 3. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACION QUINQUENAL

### 3.1. Objetivos de capacitación

- Efectivizar los procedentitos internos y externos en base a la optimización de los recursos y procesos de la institución.



- 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 y contribuir al desarrollo del talento humano.
- Mejoramiento de la calidad de la información.
- Incrementar la productividad, orientada a elevar el rendimiento en el desempeño de las labores habituales.
- Mejorar la calidad de servicio de atención al contribuyente.

### 3.2. Estrategias de capacitación.

Planificación y ejecución de cursos de actualización.  
Planificación y ejecución de charlas informativas.



### 3.3. Datos de la población de la entidad.

El Servicio de Administración Tributaria de Trujillo cuenta con un total de 195 personas, distribuidos por modalidad de contrato, D. Leg. N° 728 (93 personas) D. Leg. N° 1057 (75 personas) Modalidad Formativa (28 practicantes)

### 3.4. Tipos de evaluación a ser implementados

Prueba de Conocimientos: Para determinar el nivel de aprendizaje de los colaboradores capacitados.

Evaluación del Desempeño: Para determinar si los participantes están aplicando lo aprendido en sus áreas de trabajo.

X

## 4. METAS DE CAPACITACIÓN Y EVALUACION

### 4.1. Metas e indicadores

- Preparar al profesional para ser más competitivo y es por ello que nos enfocamos en capacitarlos y proveerlos de todo lo necesario, con el fin de que puedan innovar y mantener una ventaja competitiva sostenible.
- Desarrollar nuevas competencias que respondan a las necesidades de la estructura organizativa a la cual pertenecen, para lograr un posicionamiento más adecuado dentro de un proyecto de organización actual.
- Responder a los requerimientos de cada una de las áreas del servicio de Administración Tributaria de Trujillo que soliciten planes de capacitación



### 4.2. Mecanismos de seguimiento y evaluación

- Finalizado el evento de la capacitación, en un plazo máximo de ocho (08) días hábiles a partir del día siguiente finalizado el evento, el personal beneficiario deberá presentar una copia de la constancia de participación o certificación del mismo, para su inclusión en el File Personal.

ANEXO N° 1

SOLICITUD A PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

I. DATOS PERSONALES

Fecha de Ingreso	
Apellidos y Nombres	
Área	
Cargo	
Tiempo en el Cargo	

II. BREVE RESEÑA DE FUNCIONES ACTUALES

--

III. DATOS DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN

Interna  Externa

Nombre de la Actividad:	
Fecha de Inicio:	Fecha de Termino:
Lugar:	Total Horas Lectivas:
Del Organizador:	
Nombre o Razón social:	
Dirección:	
Teléfono:	Email:

IV. JUSTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

--



*[Handwritten signature]*



Vº Bº Gerente y/o Responsable de Área

Firma del Solicitante

ANEXO N° 2

EVALUACIÓN DE OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO

ACTIVIDAD DE ACUERDO AL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Programada  No Programada

TIPO DE CAPACITACIÓN

Interna  Externa

Descripción:

\_\_\_\_\_



REFERENCIA DEL TRABAJADOR

Relación de Capacitación/ Puesto de Trabajo

\_\_\_\_\_

Del Desempeño

Muy Bueno  Bueno  Regular

Observación:

\_\_\_\_\_



Se Resuelve:

\_\_\_\_\_



Gerencia de Administración y Finanzas

Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 03

CARTA DE COMPROMISO

CURSO OTORGADO POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Conste por el presente compromiso que celebran de una parte el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, con RUC N° 20397808522, domiciliada en el Jr. Bolívar # 538 Trujillo, representada por su Gerente General Sr. Estuardo Reátegui Vela, identificado con DNI N° 07534719, a quien en adelante se le denominará El SATT y de la otra parte el/la señor(a) ..... identificado con DNI N° ..... quien viene desempeñando el cargo de ..... en la oficina o la Jefatura de ....., a quien en adelante se le denominará EL/LA ACEPTANTE, en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO: El SATT, con el fin de fomentar la capacitación laboral de sus trabajadores para lograr un desempeño eficiente, mayor productividad, satisfacción personal y profesional en beneficio de la entidad y el trabajador, por lo cual conviene autorizar a EL/LA ACEPTANTE, para que realice el siguiente curso de capacitación:

- Curso : .....
Entidad : .....
Fecha de Inicio : .....
Duración : .....
Importe : .....

SEGUNDO: EL/LA ACEPTANTE se compromete a culminar satisfactoriamente el curso en mención, que al término del mismo cumplirá con entregar al SATT, en un plazo que no deberá exceder los 8 días útiles posteriores su culminación, copia de la constancia de participación o certificación del mismo a efecto de adjuntarlo a su File o Legajo personal.

TERCERO: EL/LA ACEPTANTE deberá transmitir los conocimientos adquiridos a los miembros de su área a través de un documento instructivo y exposición verbal, a fin de obtener el efecto multiplicador de la capacitación.

CUARTO: En caso de que EL/LA ACEPTANTE fuera desaprobada por inasistencia, mal rendimiento, no cumpla con entregar la constancia o certificado o no cumpla con la permanencia pactada en el presente compromiso, autoriza el descuento por planilla de sueldos del íntegro del dinero generados por gastos y costos que el SATT invirtió en él o ella en cuotas mensuales proporcionales a su costo, siempre que no supere el 30% de sus ingresos o de su liquidación de beneficios sociales, en caso de renuncia voluntaria o cese por falta grave, tendrá que realizar la devolución total y se suspenderá la emisión de certificados o constancias, caso contrario autoriza expresamente al SATT a proceder a descontar de su liquidación de beneficios sociales o de cualquier otro concepto derivado de la relación laboral que tenga derecho, cualquier saldo pendiente a la fecha de cese.

QUINTO: En señal de conformidad, ambas partes firman el presente compromiso, suscrito en tres ejemplares, el día..... del mes..... del 201

.....
EL SATT

.....
EL/LA ACEPTANTE



Handwritten signature.



Materia	Número de Asistentes	PP
Derecho Tributario	40	17000
Gestión de Deudas	30	7400
Derecho Administrativo	87	24000
Derecho Civil	30	5400
Derecho Registral y Urbanístico	20	700
Informática	16	10000
Procedimientos SATT	12	13000
Administración	50	6000
Habilidades Sociales	3	6000
<b>TOTAL</b>		<b>S/. 80000.00</b>



*[Handwritten signature]*

