

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCION GERENCIA GENERAL Nº 01-024-00000056.

Chiclayo, 28 de marzo del 2018.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto Municipal Nº 001-A-GPCH-2003 de fecha trece de mayo de dos mil tres, se aprobó la creación del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo (en adelante el SATCH), como organismo Descentralizado del Gobierno Provincial de Chiclayo, con personería jurídica de Derecho Público Interno y Privado con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.

Mediante Acuerdo Municipal Nº 038-2015-MPCH/A de fecha 03 de marzo del 2015, en Sesión Ordinaria de fecha 23 de febrero de 2015, el Concejo Municipal aprobó por unanimidad la modificación estatutaria y el cambio de razón social del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo-SATCH, por el de Centro de Gestión Tributaria de Chiclayo - CGT.

Con Resolución de Gerencia General 01-024-00000047 de fecha 14 de marzo del 2018, se conformó el Comité de Planificación de la Capacitación del Centro de Gestión Tributaria de Chiclayo - CGTCh, conformado por: El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (quien lo preside), Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Jefe de la Oficina General de Administración (representa a la Alta Dirección), Lic. Diana Elizabeth Guarniz Cava (representante titular de los servidores del CGT) y Abog. Sindy Zoraida Liza Cáceres (representante suplente de los servidores del CGT).

Que en el inciso b del numeral 6.4.1.1 de la Directiva denominada "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en la Entidades Públicas" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 141-2016-SERVIR-PE, señala como funciones del Comité de Planificación de la Capacitación: *"Asegurar que el Plan de Desarrollo de las Personas contenga acciones de capacitación pertinentes, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.4.1.3. de la presente Directiva, que contribuyan a la mejora del desempeño y logro de objetivos estratégicos de la entidad. Validar el Plan de Desarrollo de las Personas elaborado por la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, previo a la aprobación del titular de la entidad. Evaluar y determinar las modificaciones al Plan de Desarrollo de las Personas, cuando corresponda, de acuerdo con lo previsto en el numeral 6.4.2.6. de la presente Directiva"*.

Mediante Informe Nº 06.3-010-00000088-2018 de fecha 28 de marzo del 2018, la Unidad de Recursos Humanos del CGT, señala que en virtud a lo establecido en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en entidades Públicas" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 141-2016-SERVIR-PE, remite el Plan de Desarrollo de Personas - PDP 2018, debidamente validado por el Comité de Planificación de la Capacitación, por lo que solicita sea aprobado.

Que revisado el Plan de Desarrollo de Personas - PDP 2018, remitido por la Unidad de Recursos Humanos, se aprecia que se encuentra debidamente validado por el Comité de Planificación de la Capacitación del CGT.

Estando a lo dispuesto en los literales b), d) y e) del artículo 6º del Estatuto.

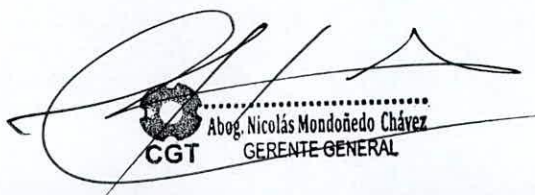
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan de Desarrollo de Persona - PDP 2018, del Centro de Gestión Tributaria de Chiclayo, que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- COMUNICAR la presente, a la Gerencia de Operaciones, Oficina General de Administración y Unidad de Recursos Humanos CGT, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

C.c
OGA
G.O
OPP
OAJ
RRHH
Comité de P YD
Archivo

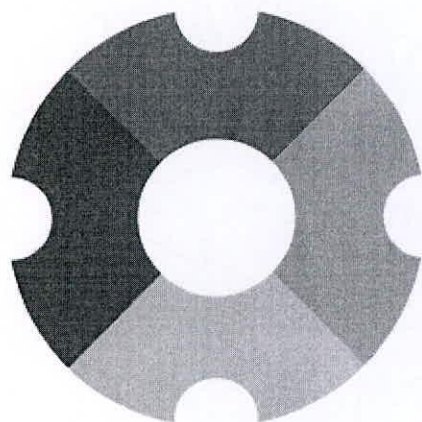


CGT Abog. Nicolás Mondoñedo Chávez
GERENTE GENERAL

¡En la Honestidad está el Cambio!

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

2018



CGT

CENTRO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

I. PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de Personas –PDP del 2018 del Centro de Gestión Tributaria de Chiclayo ha sido elaborado teniendo en cuenta el perfil del puesto del servidor y a los objetivos estratégicos de la Entidad.

El objetivo del PDP es la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos y de esta manera brindar servicios de calidad a los ciudadanos.

II. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

Mediante Resolución Jefatural N° 01-065-000003789 de fecha 29 de diciembre de 2015 se aprobó el Plan Estratégico Institucional del Centro de Gestión Tributaria de Chiclayo del periodo 2016-2018, donde se establecen los siguientes objetivos estratégicos generales y específicos:

2.1 Objetivos Estratégicos Generales:

O.E.G 1.-Maximizar la efectividad de la recaudación tributaria y no tributaria de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.

O.E.G.2.-Generar mayores ingresos propios adicionales para el Centro de Gestión Tributaria.

O.E.G.3.-Mejorar la percepción de servicio de la entidad.

O.E.G.4.-Fortalecer la comunicación integral y la imagen institucional.

O.E.G.5.-Optimizar los procesos de todas las actividades administrativas y operacionales de la entidad.

O.E.G.6.-Implementar soluciones tecnológicas que soporten la demanda de servicios.

O.E.G.7.-Diseñar, implantar y desarrollar un modelo de organización y gestión estratégica de la función de recursos humanos que responden a los fines que se persigue como institución.

Oyo



O.E.G.8.-Implantar para la toma de decisiones, sistemas de comunicación e información interna, revisión y control mediante la modernización tecnológica e informática.

O.E.G.9.-Fortalecer la cultura y el clima organizacional del CGT.

2.2 Objetivos Estratégicos Específicos:

O.E.E.1.-Incrementar la gestión de obligaciones.

O.E.E.2.-Incrementar la rentabilidad de CGT.

O.E.E.3.-Ampliar la cobertura para la recaudación tributaria y no tributaria.

O.E.E.4.- Desarrollar herramientas de interacción con la sociedad que favorezcan a la cultura tributaria e imagen institucional.

O.E.E.5.-Mejorar la gestión administrativa de asesoría y apoyo.

O.E.E.6.-Mejorar la gestión operativa y de recaudación.

O.E.E.7.-Desarrollar un nuevo software tributario integrado que garantice una gestión eficiente.

O.E.E.8.-Desarrollar e implementar el gobierno electrónico.

O.E.E.9.-Implantar un modelo de gestión de la formación por competencias.


O.E.E.10.-Desarrollar el plan de comunicación interna.

O.E.E.11.-Desarrollar iniciativa de mejoras.




III. MISIÓN Y VISIÓN

3.1 MISIÓN



Gestionar la recaudación de ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, optimizando el cumplimiento de las obligaciones de los administrados.

3.2 VISIÓN



Ser una institución líder a nivel nacional eficiente en gestión de recaudación en gobiernos locales, enfocada en la calidad de servicios al administrado.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nº ORDEN	UNIDAD ORGÁNICA
1	GERENCIA GENERAL
2	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
3	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
4	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
5	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
5.1	Área de Metodología y Documentación
5.2	Área de Producción de Software
5.3	Área de Redes, Comunicaciones y Nuevas Tecnologías
6	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
6.1	Unidad de Contabilidad y Finanzas
6.2	Unidad de Tesorería
6.3	Unidad de Recursos Humanos
6.4	Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
7	GERENCIA DE OPERACIONES
7.1	DIVISIÓN DE SERVICIO AL ADMINISTRADO
7.2	Departamento de Registro y Fiscalización
7.3	Departamento de Reclamos
7.4	DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE LA DEUDA
7.5	Departamento de Ejecutoría Coactiva
7.6	Departamento de Cobranza
7.6.1	Sección de Recaudación Tributaria
7.6.2	Sección de Recaudación No Tributaria
7.6.3	Sección de Control y Emisión de la Deuda

V. NÚMERO DE SERVIDORES CIVILES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD

Al 27 de marzo de 2018, la cantidad de servidores civiles que conforman el Centro de Gestión Tributaria de Chiclayo:

RÉGIMEN LABORAL	Nº DE SERVIDORES CIVILES
-----------------	--------------------------

D.L 728	91
D.L 1057	48



VI. RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN



El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación se basa en la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas” aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE el cual establece un proceso sistemático de recolección e identificación de necesidades de capacitación, que busca el fortalecimiento de los conocimientos y habilidades de las/os servidoras/es.




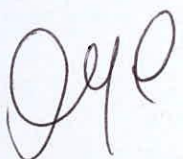

Op

La Oficina de Recursos Humanos con fecha 18 de mayo de 2017 solicitó a las Dependencias Orgánicas sus necesidades de capacitación para el año 2018, las mismas que fueron revisadas por la citada dependencia efectuando además el análisis de los objetivos estratégicos y operacionales institucionales e identificando las competencias necesarias en los servidores según el cargo y funciones designadas para que dichos objetivos puedan cumplirse.



**PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DEL CENTRO DE GESTION TRIBUTARIA DE
CHICLAYO – CGT**

**VALIDADO POR LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN
CONSTITUIDO POR LOS QUE ABAJO SUSCRIBEN.**

<p>Elaborado por: Graciela Milagros Huamán Paredes</p> <hr/> <p>Cargo: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos</p> <hr/> <p>Fecha: 28/03/2018</p>	<p>Firma:</p> 
<p>Revisado por: William Enrique Dávila Vega</p> <hr/> <p>Cargo: Representante de la Alta Dirección</p> <hr/> <p>Fecha: 28/03/2018</p>	<p>Firma:</p> 
<p>Revisado por: José Ignacio Quintana Ruiz</p> <hr/> <p>Cargo: Jefe (e) de Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p> <hr/> <p>Fecha: 28/03/2018</p>	<p>Firma:</p> 
<p>Revisado por: Diana Elizabeth Guarniz Cava</p> <hr/> <p>Cargo: Representante Titular de los Servidores</p> <hr/> <p>Fecha: 28/03/2018</p>	<p>Firma:</p> 
<p>Aprobado por: Nicolás Mondoñedo Chávez</p> <hr/> <p>Cargo: Gerente General del CGT</p> <hr/> <p>Fecha: 28/03/2018</p>	<p>Firma:</p> 

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN CGTCH-2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO
										De Aprendizaje	De Desempeño			
1	Unidad de Recursos Humanos	1. Jefe de Oficina de Recursos Humanos 2. Analista de Administración de Personal	1. Huamán Paredes Graciela 2. Idrogo Díez Sandra Nelly	OE 9: Fortalecer la cultura y el clima organizacional del CGT	Gestión de Recursos Humanos	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	7	X		Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	1,400.00
2	1. Oficina de Asesoría jurídica 2. Unidad de Recursos Humanos	1. Analista Jurídico 2. Jefe de Oficina de Recursos Humanos	1. Bonilla Terán Marita 2. Huamán Paredes Graciela	OE5: Optimizar los procesos de todas las actividades administrativas y operacionales de la entidad	Legislación Laboral	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	7	X		Presencial	TERCER TRIMESTRE	1,400.00
3	1. Unidad de Recursos Humanos 2. Departamento de Registro y Fiscalización 3. División de servicios al administrado	1. Jefe de Oficina de Recursos Humanos 2. Jefe de Departamento de Registro y Fiscalización 3. Analista de Registro y Fiscalización 4. Analista Registrador 5. Analista Fiscalizador 6. Profesional Responsable de Calidad de datos 7. Analista de Determinación de deuda	Varios	OE5: Optimizar los procesos de todas las actividades administrativas y operacionales de la entidad	Gestión Pública	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	7	X		Presencial	TERCER TRIMESTRE	4,500
4	Unidad de Recursos Humanos	Técnico de seguridad	1. Loyaga Ramírez Gumercindo 2. Ramos Rivera Marco Antonio	OE3: Mejorar la percepción de servicio de la entidad	Seguridad y Vigilancia	Curso-Taller	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	6	X		Presencial	CUARTO TRIMESTRE	800
5	Unidad de Recursos Humanos	Técnico de seguridad	1. Loyaga Ramírez Gumercindo 2. Ramos Rivera Marco Antonio	OE5: Optimizar los procesos de todas las actividades administrativas y operacionales de la entidad	Prevención de Riesgos	Curso-Taller	Formación Laboral	C: Requerimientos para el cierre de brechas identificadas	6	X		Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	800



Opso



6	1. Gerencia General 2. Órgano de Control Institucional 3. Oficina General de Administración 4. Gerencia de Operaciones	Transversal	Varios	OE5: Optimizar los procesos de todas las actividades administrativas y operacionales de la entidad	Ofimática	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	7	X		Presencial	CUARTO TRIMESTRE	4,000
7	1. Gerencia General 2. Órgano de Control Institucional 3. Oficina General de Administración 4. Gerencia de Operaciones	Transversal	Varios	OE3: Mejorar la percepción de servicio de la entidad	Atención al Cliente	Curso-Taller	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	6		X	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	4,000
8	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Contabilidad y Finanzas	. Olaya Montejo Mary Carmen	OE5: Optimizar los procesos de todas las actividades administrativas y operacionales de la entidad	Normas Internacionales de Administración Financiera - NIIF/NIIF SP	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	8	X		Presencial	TERCER TRIMESTRE	500
9	Oficina General de Administración	1. Técnico de Archivo y Control Documentario. 2. Apoyo a la Oficina General de Administración.	1. Balcazar Pintado Elizander 2. Cotrina Diaz Tomy Rosa 3. Chávez Lluén Rocío Milagros	OE5: Optimizar los procesos de todas las actividades administrativas y operacionales de la entidad	Modernización de Archivos	Curso	Formación Laboral	C: Requerimientos para el cierre de brechas identificadas	6	X		Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	1,200
10	1. Oficina General de Administración 2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1. Jefe de Oficina General de Administración 2. Unidad de Contabilidad y Finanzas 3. Unidad de Tesorería 4. Unidad de Recursos Humanos 5. Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial 6. Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Varios	OE5: Optimizar los procesos de todas las actividades administrativas y operacionales de la entidad	Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF	Curso	Formación Laboral	C: Requerimientos para el cierre de brechas identificadas	8	X		Presencial	TERCER TRIMESTRE	1,800



[Handwritten signature]



11	1.Oficina General de Administración 2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1. Jefe de Oficina General de Administración 2. Unidad de Contabilidad y Finanzas 3. Unidad de Tesorería 4. Unidad de Recursos Humanos 5. Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial 6. Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Varios	OE5: Optimizar los procesos de todas las actividades administrativas y operacionales de la entidad	Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	8	X		Presencial	TERCER TRIMESTRE	1,800
12	1.Oficina General de Administración 2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1. Jefe de Oficina General de Administración 2. Unidad de Contabilidad y Finanzas 3. Unidad de Tesorería 4. Unidad de Recursos Humanos 5. Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial 6. Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Varios	OE5: Optimizar los procesos de todas las actividades administrativas y operacionales de la entidad	Adquisición y Contrataciones del Estado	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	8	X		Presencial	CUARTO TRIMESTRE	1,800
13	1. Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial 2. Unidad de Contabilidad y Finanzas	1. Jefe de Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial 2. Unidad de Contabilidad y Finanzas	1. Flores Naquiche Silvia 2. Olaya Montejo Mary Carmen	OE5: Optimizar los procesos de todas las actividades administrativas y operacionales de la entidad	Auditoría Financiera y Gubernamental	Curso	Formación Laboral	C: Requerimientos para el cierre de brechas identificadas	7	X		Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	1,000
14	Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial	1. Jefe de Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial 2. Analista en control patrimonial	1. Flores Naquiche Silvia 2. Ballena Casas Ciro	OE5: Optimizar los procesos de todas las actividades administrativas y operacionales de la entidad	Inventario y Saneamiento de Bienes Patrimoniales	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	7	X		Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	1,000
15	1. Gerencia General 2. Órgano de Control Institucional 3. Oficina General de Administración 4. Gerencia de Operaciones	Transversal	Varios	OE5: Optimizar los procesos de todas las actividades administrativas y operacionales de la entidad	Tributación Municipal	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	8		X	Presencial	PRIMER TRIMESTRE	8,000



16	1. Oficina de Planeamiento y Presupuesto 2. Gerente de Operaciones 3. Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica 4. Jefe de Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial 5. Analista en contrataciones, adquisiciones y almacén 6. Oficina General de Administración	Varios	OE5: Optimizar los procesos de todas las actividades administrativas y operacionales de la entidad	Planeamiento Estratégico y Operativo	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	9	X		Presencial	PRIMER TRIMESTRE	S/. 2,000	
17	1. Oficina de Asesoría Jurídica 2. Gerencia General 3. Órgano de Control Interno 4. Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1. Analista Jurídico 2. Defensoría del Contribuyente 3. Profesional de Auditoría 4. Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1. Bonilla Terán Marita 2. Torres Santacruz Alexander 3. Mestanza Rivasplata César 4. Quintana Ruiz José 5. Balcazar Gambetta Luis	OE5: Optimizar los procesos de todas las actividades administrativas y operacionales de la entidad	Procedimiento Administrativo General	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	7	X		Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	1,500
18	1. Oficina de Asesoría Jurídica 2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1. Analista Jurídico 2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1. Bonilla Terán Marita 2. Quintana Ruiz José 3. Balcazar Gambetta Luis	OE5: Optimizar los procesos de todas las actividades administrativas y operacionales de la entidad	Legislación en materia presupuestal	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	7	X		Presencial	TERCER TRIMESTRE	1,500
19	Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial	Auxiliar en mantenimiento y aseo en general	1. Cabanilla Becerra Janet 2. Saldaña Castillo Miguel 3. Vega Villanueva Rosario	OE5: Optimizar los procesos de todas las actividades administrativas y operacionales de la entidad	Higiene Ocupacional- Agentes Químicos	Curso	Formación Laboral	C: Requerimientos para el cierre de brechas identificadas	5	X		Presencial	TERCER TRIMESTRE	1,000
20	Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial	Auxiliar en mantenimiento y aseo en general	1. Cabanilla Becerra Janet 2. Saldaña Castillo Miguel 3. Vega Villanueva Rosario	OE5: Optimizar los procesos de todas las actividades administrativas y operacionales de la entidad	Disposición de residuos sólidos	Curso	Formación Laboral	C: Requerimientos para el cierre de brechas identificadas	5	X		Presencial	TERCER TRIMESTRE	1,200
21	Gerencia General	Asistente de Gerencia General	Reyes Ángeles Mirtha	OE3: Mejorar la percepción de servicio de la entidad	Asistente de Gerencia	Curso	Formación Laboral	C: Requerimientos para el cierre de brechas identificadas	5		X	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	500
22	Oficina de Tecnología de la Información	1. Jefe de Oficina de Tecnología de la Información	Obando Fernández Denis	OE6: Implementar soluciones tecnológicas que soporten la demanda de servicios	Seguridad de la Información y Auditoría Informática	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	8	X		Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	1,000



[Handwritten signature]





23	Gerencia General	Responsable de fomento a la cultura tributaria	Riojas Ramírez Eduardo	OE4: Fortalecer la comunicación integral y la imagen institucional.	Campañas de tributación	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	8	X		Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	1,000
24	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1. Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Quintana Ruiz José	OE5: Optimizar los procesos de todas las actividades administrativas y operacionales de la entidad	Herramientas de calidad y mejora continua	Taller	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	8		X	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	1,000
25	1. Gerencia General 2. Oficina General de Administración 3. Gerencia de Operaciones	1. Gerencia General 2. Gerencia de Operaciones 3. Oficina General de Administración	Varios	OE5: Optimizar los procesos de todas las actividades administrativas y operacionales de la entidad	Gestión por proceso	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	9	X		Presencial	CUARTO TRIMESTRE	4,500
26	Gerencia General	Defensoría del contribuyente	Torres Santa Cruz Alexander	OE5: Optimizar los procesos de todas las actividades administrativas y operacionales de la entidad	Defensoría del administrado	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	8		X	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	700
27	Órgano de Control Interno	Profesional de Auditoría	Mestanza Rivasplata César	OE5: Optimizar los procesos de todas las actividades administrativas y operacionales de la entidad	Auditoría Gubernamental	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	7	X		Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	1,000
28	Oficina de Tecnología de la Información	Jefe de Producción de Software	Niño Alcántara Emilio	OE5: Optimizar los procesos de todas las actividades administrativas y operacionales de la entidad	Gestión de procesos, gestión de proyectos	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	8	X		Presencial	TERCER TRIMESTRE	1,000
29	Oficina de Tecnología de la Información	Jefe de Metodología y Documentación	Torres Chanamé Fredy	OE5: Optimizar los procesos de todas las actividades administrativas y operacionales de la entidad	Normatividad en proyectos	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	7	X		Presencial	TERCER TRIMESTRE	1,000
30	Oficina de Tecnología de la Información	1. Jefe de Redes, Comunicaciones 2. Técnico de Redes	Celis Osoros Roberto Farro Aguilar Joe	OE6: Implementar soluciones tecnológicas que soporten la demanda de servicios	Redes y cableado estructurado	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	7	X		Presencial	TERCER TRIMESTRE	1,500
31	Oficina de Tecnología de la Información	Analista Funcional	1. Edquén Bonilla Nikitin 2. Fernández Pérez Marco	OE6: Implementar soluciones tecnológicas que soporten la demanda de servicios	Desarrollo aplicaciones, web y móvil	1	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	7	X		Presencial	TERCER TRIMESTRE	1,000

32	Gerencia de Operaciones	Gerente de Operaciones	Bautista Ordóñez Jorge	OE5: Optimizar los procesos de todas las actividades administrativas y operacionales de la entidad	Habilidades gerenciales	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	7		X	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	800
33	1. Gerencia General 2. Oficina General de Administración 3. Gerencia de Operaciones	1. Gerencia General 2. Oficina General de Administración 3. Gerencia de Operaciones	Varios	OE5: Optimizar los procesos de todas las actividades administrativas y operacionales de la entidad	Gestión por Resultados	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	9		X	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	2,000
34	1. Gerencia General 2. Oficina de Control Interno 3. Oficina General de Administración 4. Gerencia de Operaciones	1. Gerencia General 2. Oficina de Control Interno 3. Oficina General de Administración 4. Gerencia de Operaciones	Varios	OE5: Optimizar los procesos de todas las actividades administrativas y operacionales de la entidad	Administración estratégica	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	9		X	Presencial	TERCER TRIMESTRE	2,000
35	1. Gerencia General 2. Gerencia de Operaciones	1. Asistente de Gerencia General 2. Analista de Operaciones	1. Reyes Ángeles Mirtha 2. De La Rosa Gárate Laura	OE5: Optimizar los procesos de todas las actividades administrativas y operacionales de la entidad	Redacción	Curso	Formación Laboral	C: Requerimientos para el cierre de brechas identificadas	6		X	Presencial	TERCER TRIMESTRE	800
36	Gerencia de Operaciones	Analista Vehicular	1. Zuloeta Torres Santos Pedro 2. Rojas Espinoza Fredy	OE5: Optimizar los procesos de todas las actividades administrativas y operacionales de la entidad	Mecánica automotriz	Curso	Formación Laboral	C: Requerimientos para el cierre de brechas identificadas	5		X	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	800
37	Departamento de Reclamos Departamento de Coactiva	1. Analista Resolutor 2. Departamento de Coactiva	Varios	OE5: Optimizar los procesos de todas las actividades administrativas y operacionales de la entidad	Derecho administrativo	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	7		X	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	2,800
38	Departamento de Reclamos	Analista Resolutor	Varios	OE1: Maximizar la efectividad de la recaudación tributaria y no de tributaria de la Municipalidad Provincial de Chiclayo	Procedimiento Contencioso y No Contencioso	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	7		X	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	2,500
39	División de Recaudación y Control de la Deuda	1. Departamento de Cobranzas 2. Departamento de Ejecutoria Coactiva	Varios	OE1: Maximizar la efectividad de la recaudación tributaria y no de tributaria de la Municipalidad Provincial de Chiclayo	Procedimiento de cobranza en tributos municipales	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	8		X	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	2,900
40	1. Gerencia General 2. Oficina General de Administración 3. Gerencia de Operaciones	1. Gerencia General 2. Oficina General de Administración 3. Gerencia de Operaciones	Varios	OE5: Optimizar los procesos de todas las actividades administrativas y operacionales de la entidad	Análisis de Riesgos	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	8	X		Presencial	TERCER TRIMESTRE	2,000



41	1.Oficina de Planeamiento y Presupuesto 2.Unidad de Contabilidad y Finanzas	1. Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto 2. Jefe de Unidad de Contabilidad y Finanzas	1. Quintana Ruiz José 2. Olaya Montejó Mary Carmen	OE5: Optimizar los procesos de todas las actividades administrativas y operacionales de la entidad	Costeos por actividades	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	7	X		Presencial	TERCER TRIMESTRE	1,000
42	Gerencia General	1. Imagen Institucional	1. Crisanto Valladolid Nancy 2. Riojas Ramírez Eduardo	OE3: Mejorar la percepción de servicio de la entidad	Marketing y posicionamiento de empresa	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	7		X	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	1,000
43	1.Gerencia General 2. Oficina General de Administración 3. Gerencia de Operaciones	Transversal	Varios	OE 9: Fortalecer la cultura y el clima organizacional del CGT	Estrés Laboral	Taller	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	8		X	Presencial	PRIMER TRIMESTRE	S/. 6,000.00



Oep



MATRIZ PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS -CGTCH 2018

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD DE LOS BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO
1	Unidad de Recursos Humanos	1. Jefe de Oficina de Recursos Humanos 2. Analista de Administración de Personal	1. Huamán Paredes Graciela 2. Idrogo Diez Sandra Nelly	2	B2	Gestión de Recursos Humanos	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	1,400.00	-
2	1. Oficina de Asesoría jurídica 2. Unidad de Recursos Humanos	1. Analista Jurídico 2. Jefe de Oficina de Recursos Humanos	1. Bonilla Terán Marita 2. Huamán Paredes Graciela	2	B2	Legislación Laboral	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	TERCER TRIMESTRE	1,400	-
3	1. Unidad de Recursos Humanos 2. Departamento de Registro y Fiscalización 3. División de servicios al administrado	Transversal	Varios	18	B1	Gestión Pública	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	TERCER TRIMESTRE	4,500	-



[Handwritten signature]



4	Unidad de Recursos Humanos	Técnico de seguridad	1.Loyaga Ramírez Gumercindo 2.Ramos Rivera Marco Antonio	2	D6	Seguridad y Vigilancia	Curso-Taller	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	CUARTO TRIMESTRE	800	-
5	Unidad de Recursos Humanos	Técnico de seguridad	1.Loyaga Ramírez Gumercindo 2.Ramos Rivera Marco Antonio	2	D6	Prevención de Riesgos	Curso-Taller	Formación Laboral	C: Requerimientos para el cierre de brechas identificadas	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	800	-
6	1. Gerencia General 2. Órgano de Control Institucional 3. Oficina General de Administración 4. Gerencia de Operaciones	Transversal	Varios	30	B3	Ofimática	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	CUARTO TRIMESTRE	4,000	-
7	1. Gerencia General 2. Órgano de Control Institucional 3. Oficina General de Administración 4. Gerencia de Operaciones	Transversal	Varios	13	G4	Atención al Cliente	Curso-Taller	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	4,000	-
8	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Contabilidad y Finanzas	1. Olaya Montejo Mary Carmen	1	A4	Normas Internacionales de Administración Financiera - NIIF/NIIF SP	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	TERCER TRIMESTRE	500	-



Osp



9	Oficina General de Administración	1. Técnico de Archivo y Control Documentario. 2. Apoyo a la Oficina General de Administración.	1. Balcazar Pintado Elizander 2. Cotrina Díaz Tomy Rosa 3. Chávez Lluén Rocío Milagros	3	G2	Modernización de Archivos	Curso	Formación Laboral	C: Requerimientos para el cierre de brechas identificadas	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	1,200	-
10	1.Oficina General de Administración 2.Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1. Jefe de Oficina General de Administración 2.Unidad de Contabilidad y Finanzas 3. Unidad de Tesorería 4. Unidad de Recursos Humanos 5. Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial 6. Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Varios	10	A4	Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF	Curso	Formación Laboral	C: Requerimientos para el cierre de brechas identificadas	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	1,800	-
11	1.Oficina General de Administración 2.Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1. Jefe de Oficina General de Administración 2.Unidad de Contabilidad y Finanzas 3. Unidad de Tesorería 4. Unidad de Recursos Humanos 5. Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial 6. Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Varios	10	A4	Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	1,800	-

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA



Op



12	1.Oficina General de Administración 2.Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1. Jefe de Oficina General de Administración 2.Unidad de Contabilidad y Finanzas 3. Unidad de Tesorería 4. Unidad de Recursos Humanos 5. Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial 6. Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Varios	10	A3	Adquisición y Contrataciones del Estado	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	CUARTO TRIMESTRE	1,800	-
13	1. Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial 2. Unidad de Contabilidad y Finanzas	1. Jefe de Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial 2.Unidad de Contabilidad y Finanzas	1.Flores Naquiche Silvia 2. Olaya Montejo Mary Carmen	2	A4	Auditoría Financiera y Gubernamental	Curso	Formación Laboral	C: Requerimientos para el cierre de brechas identificadas	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	1,000	-
14	Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial	1.Jefe de Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial 2. Analista en control patrimonial	1.Flores Naquiche Silvia 2. Ballena Casas Ciro	2	B7	Inventario y Saneamiento de Bienes Patrimoniales	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	1,000	-
15	1. Gerencia General 2. Órgano de Control Institucional 3. Oficina General de Administración 4. Gerencia de Operaciones	Transversal	Varios	151	F2	Tributación Municipal	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	8,000	-



[Handwritten signature]



16	<p>1.Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p> <p>2. Gerencia de Operaciones</p> <p>3. Oficina de Asesoría Jurídica</p> <p>4. Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial</p> <p>5. Oficina General de Administración</p>	<p>1. Profesional de Proyectos, Organización y Métodos</p> <p>2. Gerente de Operaciones</p> <p>3. Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica</p> <p>4. Jefe de Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial</p> <p>5. Analista en contrataciones, adquisiciones y almacén</p> <p>6. Oficina General de Administración</p>	<p>1. Balcazar Gambetta Luis</p> <p>2. Bautista Ordóñez Jorge</p> <p>3. Díaz Cajo Yuri</p> <p>4. Flores Naquiche Silvia</p> <p>5. Peña Carua Zayrha</p> <p>6. Dávila Vega William</p>	6	A1	Planeamiento Estratégico y Operativo	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	PRIMER TRIMESTRE	S/. 2,000	-
17	<p>1.Oficina de Asesoría Jurídica</p> <p>2. Gerencia General</p> <p>3. Órgano de Control Interno</p> <p>4. Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>1. Analista Jurídico</p> <p>2. Defensoría del Contribuyente</p> <p>3. Profesional de Auditoría</p> <p>4. Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>1. Bonilla Terán Marita</p> <p>2. Torres Santacruz Alexander</p> <p>3. Mestanza Rivasplata César</p> <p>4. Quintana Ruiz José</p> <p>5. Balcazar Gambetta Luis</p>	3	C3	Procedimiento Administrativo General	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	1,500	-
18	<p>1.Oficina de Asesoría Jurídica</p> <p>2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>1. Analista Jurídico</p> <p>2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>1. Bonilla Terán Marita</p> <p>2. Quintana Ruiz José</p> <p>3. Balcazar Gambetta Luis</p>	1	C3	Legislación en materia presupuestal	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	TERCER TRIMESTRE	1,500	-

19	Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial	Auxiliar en mantenimiento y aseo en general	1. Cabanilla Becerra Janet 2. Saldaña Castillo Miguel 3. Vega Villanueva Rosario	3	G1	Higiene Ocupacional- Agentes Químicos	Curso	Formación Laboral	C: Requerimientos para el cierre de brechas identificadas	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	TERCER TRIMESTRE	1,000	-
20	Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial	Auxiliar en mantenimiento y aseo en general	1. Cabanilla Becerra Janet 2. Saldaña Castillo Miguel 3. Vega Villanueva Rosario	3	G1	Disposición de residuos sólidos	Curso	Formación Laboral	C: Requerimientos para el cierre de brechas identificadas	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	TERCER TRIMESTRE	1,200	-
21	Gerencia General	Asistente de Gerencia General	1. Reyes Ángeles Mirtha	1	G3	Asistente de Gerencia	Curso	Formación Laboral	C: Requerimientos para el cierre de brechas identificadas	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	500	-
22	Oficina de Tecnología de la Información	1. Jefe de Oficina de Tecnología de la Información	1. Obando Fernández Denis	1	D8	Seguridad de la Información y Auditoría Informática	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	1,000	-
23	Gerencia General	Responsable de fomento a la cultura tributaria	1. Riojas Ramírez Eduardo	1	F2	Campañas de tributación	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	1,000	-



Qsp



24	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1. Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Quintana Ruiz José	1	B1	Herramientas de calidad y mejora continua	Taller	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	1,000	-
25	1. Gerencia General Oficina General de Administración 3. Gerencia de Operaciones	1. Gerencia General 2. Gerencia de Operaciones 3. Oficina General de Administración	Varios	15	B1	Gestión por proceso	Capacitación profesional	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	CUARTO TRIMESTRE	4,500	-
26	Gerencia General	Defensoría del contribuyente	Torres Santa Cruz Alexander	1	C3	Defensoría del administrado	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	700	-
27	Órgano de Control Interno	Profesional de Auditoría	Mestanza Rivasplata César	1	D4	Auditoría Gubernamental	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	1,000	-



28	Oficina de Tecnología de la Información	Jefe de Producción de Software	Niño Alcántara Emilio	1	G1	Gestión de procesos, gestión de proyectos	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	TERCER TRIMESTRE	1,000	-
29	Oficina de Tecnología de la Información	Jefe de Metodología y Documentación	Torres Chanamé Fredy	1	G1	Normatividad en proyectos	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	TERCER TRIMESTRE	1,000	-
30	Oficina de Tecnología de la Información	Jefe de Redes, Comunicaciones	Celis Osorio Roberto	1	G1	Redes y cableado estructurado	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	TERCER TRIMESTRE	1,500	-
31	Oficina de Tecnología de la Información	Analista Funcional	1. Edquén Bonilla Nikitin 2. Fernández Pérez Marco	2	G1	Desarrollo aplicaciones, web y móvil	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	TERCER TRIMESTRE	1,000	-



Op



32	Gerencia de Operaciones	Gerente de Operaciones	Bautista Ordóñez Jorge	1	I3	Habilidades gerenciales	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	800	-
33	1. Gerencia General 2. Oficina General de Administración 3. Gerencia de Operaciones	1. Gerencia General 2. Oficina General de Administración 3. Gerencia de Operaciones	Varios	10	B1	Gestión por Resultados	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	2,000	-
34	1. Gerencia General 2. Oficina de Control Interno 3. Oficina General de Administración 4. Gerencia de Operaciones	1. Gerencia General 2. Oficina de Control Interno 3. Oficina General de Administración 4. Gerencia de Operaciones	1. López Castro Ángel 2. Valiente Vásquez Jenny	2	I1	Administración estratégica	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	TERCER TRIMESTRE	2,000	-
35	1. Gerencia General 2. Gerencia de Operaciones	1. Asistente de Gerencia General 2. Analista de Operaciones	1. Reyes Ángeles Mirtha 2. De La Rosa Gárate Laura	2	H3	Redacción	Curso	Formación Laboral	C: Requerimientos para el cierre de brechas identificadas	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	TERCER TRIMESTRE	800	-
36	Gerencia de Operaciones	Analista Vehicular	1. Zuloeta Torres Santos Pedro 2. Rojas Espinoza Fredy	2	G1	Mecánica automotriz	Curso	Formación Laboral	C: Requerimientos para el cierre de brechas identificadas	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	800	-



[Handwritten signature]



37	Departamento de Reclamos Departamento de Coactiva	1. Analista Resolutor 2. Departamento de Coactiva	Varios	14	D4	Derecho administrativo	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	2,800	-
38	Departamento de Reclamos	Analista Resolutor	Varios	6	F2	Procedimiento Contencioso y No Contencioso	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	2,500	-
39	1. Departamento de Cobranzas 2. Sección de Recaudación Tributaria 3. Sección de Recaudación No Tributaria	Departamento de Cobranzas	Varios	15	F2	Procedimiento de cobranza en tributos municipales	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	2,900	-
40	1. Gerencia General 2. Oficina General de Administración 3. Gerencia de Operaciones	1. Gerencia General 2. Oficina General de Administración 3. Gerencia de Operaciones	Varios	6	E1	Análisis de Riesgos	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	TERCER TRIMESTRE	2,000	-



Opp





41	1.Oficina de Planeamiento y Presupuesto 2.Unidad de Contabilidad y Finanzas	1. Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto 2. Jefe de Unidad de Contabilidad y Finanzas	1. Quintana Ruiz José 2. Olaya Montejo Mary Carmen		E1	Costeos por actividades	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	TERCER TRIMESTRE	1,000	
42	Gerencia General	1. Imagen Institucional	1. Crisanto Valladolid Nancy 2. Riojas Ramirez Eduardo	2	B6	Marketing y posicionamiento de empresa	Curso	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	Reacción Aprendizaje Aplicación	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	1,000	
43	1. Gerencia General 2. Oficina General de Administración 3. Gerencia de Operaciones	Transversal	Varios	151	B2	Estrés Laboral	Taller	Formación Laboral	D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo	x	Presencial	PRIMER TRIMESTRE	S/. 6,000.00	-

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"***RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 01-024-000000047.**

Chiclayo, 14 de marzo del 2018.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto Municipal N° 001-A-GPCH-2003 de fecha trece de mayo de dos mil tres, se aprobó la creación del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo como organismo Descentralizado del Gobierno Provincial de Chiclayo, con personería jurídica de Derecho Público Interno y Privado con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.

Mediante Decreto de Alcaldía N° 011-2004-GPCH/A de fecha 03 de diciembre de 2004, fue aprobado el Estatuto del Servicio de Administración Tributaria del Gobierno Provincial de Chiclayo –en adelante El Estatuto-, que establece que el cargo de Jefe del SATCH es de confianza, su designación se realiza mediante Resolución de Alcaldía y, es el de mayor nivel jerárquico.

Por Acuerdo Municipal N° 038-2015-MPCH/A de fecha 03 de marzo del 2015, en sesión Ordinaria de fecha 23 de febrero de 2015, el Concejo Municipal aprobó por unanimidad la modificación estatutaria y el cambio de razón social del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo-SATCH por el de Centro de Gestión Tributaria de Chiclayo- CGT (en adelante el CGT).

El artículo 10° de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servicios civiles para brindar servicios ciudadanos; asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales

Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", con la finalidad de desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos; por ello, en el numeral 6.4 de la Directiva, dispone que el proceso de capacitación contempla un ciclo de tres etapas, siendo estas la planificación, ejecución y evaluación; precisándose sobre la etapa de planificación, que la misma inicia el proceso de capacitación a partir de sus objetivos estratégicos, con el propósito de determinar la Acciones de Capacitación que realizará durante en ejercicio fiscal; comprendiendo entre otras fases, la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación.

Que la referida directiva, señala en su numeral 6.4.1.1 que el Comité de Planificación de Capacitación está conformado por: i) El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien preside el Comité. ii) El responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces. iii) El representante de la Alta Dirección que será el responsable de un órgano de línea designado por el Titular de la entidad. iv) El representante de los servidores civiles; formalizándose dicha conformación a través de una Resolución del Titular de la Entidad; asimismo, el inciso a) del numeral antes detallado, en el caso de la elección del representante de los servidores civiles, establece que se determina por votación secreta en cada entidad, en la cual se elige a dos representantes por un período de tres años, indicándose que el candidato que obtenga la mayoría simple tendrá la condición de titular, y el segundo de mayor votación, tendrá la condición de suplente.

Por Resolución de Gerencia General N° 01-024-000000041 de fecha 02 de marzo del 2018, se conformó el Comité Electoral que llevarán a cabo la elección de los dos (2) representantes del personal de la Entidad, a fin que integren el Comité de Planificación de Capacitación del Plan de Desarrollo de las Personas del Centro de Gestión Tributaria – CGT.

Mediante Informe N° 06.3-010-00000068-2018 de fecha 09 de marzo del 2018, la Unidad de Recursos Humanos, indica que el proceso de sufragio para la elección de los representantes de los trabajadores (titular y suplente) el Comité de Planificación de Capacitación – PDP 2018, se llevó a cabo con fecha 08 de marzo del 2018 mediante voto electrónico; por lo que, el Comité Electoral mediante Informe N° 05-018-CEPDP/2018-CGTCH de fecha 08 de marzo del 2018, comunicó que realizado el proceso de sufragio, resultaron elegidas: Diana Elizabeth Guarniz Cava, como representante titular al obtener 49 votos, y Sindy Zoraida Liza Cáceres como representante suplente al haber obtenido 27 votos.

Que mediante Memorando N° 01-012-000000220-2018 de fecha 14 de marzo del 2018, esta Gerencia General ha designado como su representante al Jefe de la Oficina General de Administración, a fin que conforme el Comité de Planificación de Capacitación; en tal sentido, resulta necesario disponer la conformación de dicho comité, bajo los alcances de lo establecido en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, y los literales e), f) y h) del artículo 6° del Estatuto de la Entidad, aprobado mediante acuerdo de Consejo N° 234-2004-GPCH;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- CONFORMAR el Comité de Planificación de la Capacitación del Centro de Gestión Tributaria de Chiclayo - CGTCh, el mismo que estará integrado por los siguientes miembros:

- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, quien lo preside.
- Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Jefe de la Oficina General de Administración, en representación de la Alta Dirección.
- Lic. Diana Elizabeth Guarniz Cava, representante titular de los servidores del CGT.
- Abog. Sindy Zoraida Liza Cáceres, representante suplente de los servidores del CGT.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ORDENAR que el Comité conformado por la presente resolución, deberá cumplir con la funciones y plazos establecidos en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en la Entidades Públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR a los miembros del Comité designados en la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del CGT, así como en la INTRANET de la institución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



CGT Abog. Nicolás Mondoñedo Chávez
GERENTE GENERAL

C.c.
O.G.A
G.O
O.P.P
O.A.J
Of. De Tecnología de la Información
RRHH
Comité
Interesados (5)
Archivo G.G