



Resolución de Gerencia General

Nº 072 – 2018 – SATT

Trujillo, 28 de marzo del 2018.

VISTO, el Informe CPC/SATT Nº 001-2018 de fecha 28 de marzo del 2018, emitido por el Comité de Planificación de Capacitaciones, sobre aprobación del Plan de Desarrollo de Personas para el año 2018 del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Municipal Nº04-98-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 la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, se aprueban las normas de Gestión de la Capacitación del Sector Público, con la finalidad de cerrar brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales. Asimismo, constituye una estrategia fundamental para el fortalecimiento del servicio civil como medio para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública;

Que, el artículo 135 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, Ley Nº 30057, aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM señala que, el Plan de Desarrollo de las Personas es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad. Se elabora sobre la base de las necesidades de capacitación por formación –laboral o profesional-, con la finalidad de promover la actualización, el desarrollo profesional o potenciar las capacidades de los servidores civiles;

Que, de acuerdo a lo establecido por el literal a) del artículo 10 del Decreto Legislativo Nº 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, es función de la mencionada autoridad planificar y formular las políticas nacionales del sistema, en materia de desarrollo y capacitación;





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, así como gestionar y evaluar la política de capacitación conforme a lo dispuesto por el artículo 4 de dicho Decreto Legislativo;



Que, conforme a lo prescrito en los artículos 3 y 4 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado -PDP-, correspondiendo a dicho organismo definir los contenidos mínimos del mencionado Plan;



Que, el artículo 12 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil precisa que las Oficinas de Recursos Humanos son responsables de conducir la capacitación en su Entidad; en virtud de ello, la planificación, ejecución y evaluación;



Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, de fecha 08 de agosto de 2016, se aprobó la Directiva "Normas para la Gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", estableciendo como objetivo desarrollar el marco normativo del proceso de capacitación perteneciente al sub sistema de gestión del desarrollo y capacitación del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos;



Que, conforme dispone el numeral 6.4 de la mencionada Directiva, el proceso de capacitación comprende un ciclo de tres etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación. Dentro de la primera etapa existen cuatro fases, siendo la última de ellas la de "Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas";

Que, el numeral 6.4.1.4 de la misma Directiva refiere que el Plan de Desarrollo de las Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad. Además establece que su elaboración parte del diagnóstico de necesidades de capacitación y que su vigencia es anual;

Que, de conformidad con lo previsto en el numeral 5.2.7 artículo 5 y el numeral 6.4.1.4 artículo 6 de la referida Directiva, el referido Plan debe ser aprobado por Resolución del Titular de la Entidad y deberá ser puesto en conocimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR;

Que, mediante documento de visto de 26 de marzo del 2018, el Comité de Planificación de la Capacitación conformado mediante Resolución de Gerencia General N° 028-2018-SATT

remite la propuesta del Plan de Desarrollo de Personas – PDP del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT para el año 2018, debidamente validado;

Que, a través del Informe OPP/GG/SATT N° 177-2018 de fecha 28 de marzo del 2018, la Responsable encargada de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Estadística, aprobó la certificación presupuestaria por un monto ascendente a S/ 93,748.00 soles para el Plan de Desarrollo de Personas del SATT para el año 2018;



Que, en ese sentido corresponde emitir acto resolutivo correspondiente aprobando el Plan de Desarrollo de Personas – PDP del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT para el año 2018;



Estando a las consideraciones expuestas y en ejercicio de las atribuciones conferidas a este Despacho por 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 – SATT;

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Plan de Desarrollo de Personas – PDP del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT para el año 2018, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: REMITIR copia de la presente Resolución y su Anexo a la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR-, y a la dirección de correo electrónico pdp@servir.gob.pe, de conformidad a lo que dispone el numeral 8.3 de la Directiva "Normas para la Gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



CPC. JORGE EDUARDO DEL CASTILLO PRETELL
Gerente General del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT
CC:// GA/OTH/OPP/OAL/Comité (04)/SERVIR


Resolución de Gerencia General

Nº 028 – 2018 – SATT


Trujillo, 12 de febrero del 2018.

VISTO, el Informe GA/SATT Nº 102-2018 de fecha 09 de febrero del 2018, sobre la conformación del Comité de Planificación de Capacitaciones del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT y;


CONSIDERANDO:




Que, mediante Ordenanza Municipal Nº 04-98-MPT se creó el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo- SATT como Organismo Público Descentralizado con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa, económica, presupuestal y financiera; cuya finalidad es la administración, fiscalización y recaudación de las obligaciones tributarias y no tributarias;



Que, el artículo 10º de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los 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;



Que, el artículo 12º de la citada norma estipula que corresponde a la Autoridad Nacional del Servicio Civil planificar, priorizar, desarrollar, así como gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público;



Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 141-2016-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", en adelante la Directiva, 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;

Que, el numeral 6.4 de la Directiva, dispone que el proceso de capacitación comprende 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 y tiene por finalidad que cada entidad identifique y defina sus necesidades de capacitación a partir de sus objetivos estratégicos, con el propósito de determinar las acciones de capacitación que realizará durante el ejercicio fiscal; comprendiendo entre otras fases, la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación;

Que, de conformidad con el numeral 6.4.1.1 de la Directiva, el Comité de Planificación de la Capacitación está conformado por el responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien preside el Comité; el responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, el representante de la Alta Dirección que será responsable de un órgano de línea designado por el Titular de la entidad y el representante de los

servidores civiles; formalizándose dicha conformación a través de una resolución del Titular de la entidad;

Que, en concordancia con lo establecido en el literal a) del numeral 6.4.1.1 de la Directiva, en el caso de la elección del representante de los servidores civiles, esta se determina por votación secreta en cada entidad, en el cual se elige a dos representantes por un periodo de tres (3) años, indicándose que el candidato que obtenga mayoría simple tendrá la condición de titular y el segundo con mayor votación, tendrá la condición de suplente;

Que, a través del Acta de Elección del Representante titular y suplente para integrar el Comité de Planificación de la Capacitación – Plan de Desarrollo de Personas 2018 del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo de fecha 25 de enero del presente año se llevó a cabo la elección del representante de los servidores civiles mediante votación secreta, resultando que de los resultados finales se desprende que la Srta. Karina Cosamalón Oliveira ha sido elegida como titular y el Sr. Vicente Casanova como suplente;

Que, en tal sentido, resulta pertinente se emita acto resolutorio mediante el cual se conforme al Comité de Planificación para la Capacitación Tributaria de Trujillo – SATT;



Estando a las consideraciones expuestas y en ejercicio de las atribuciones conferidas a este Despacho por 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 – SATT, en conformidad con la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 en concordancia la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE;



SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: CONFORMAR el Comité de Planificación de la Capacitación del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT, el mismo que estará integrado de la siguiente manera:

- Responsable de la Oficina de Gestión del Talento Humano, quien lo preside.
- Responsable de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística.
- Gerente de Recaudación y Control de Deuda, en representación de la Alta Dirección.
- Srta. Karina Cosamalón Oliveira, representante titular de los servidores civiles del SATT y como suplente, el Sr. Vicente Martín Casanova Godoy.



ARTICULO SEGUNDO: DISPONER que el Comité conformado mediante la presente resolución, de estricto cumplimiento a la normatividad que rige el proceso de capacitación de las entidades públicas, en el marco de sus competencias.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

C.P.C. JORGE EDUARDO DEL CASTILLO PRETELL

Gerente General del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT

CC:// GA/ OTH/OAL//Comité (05)

2018

Plan de Desarrollo de Personas Anualizado



Oficina de Gestión del Talento Humano
Servicio de Administración Tributaria de
Trujillo
27-3-2018

PRESENTACIÓN

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

La capacitación es un componente básico del Talento Humano, en los organismos del Sector Público, intrínsecamente ligado a la productividad institucional, por lo que este instrumento coadyuvara al cumplimiento de los objetivos institucionales, teniendo como finalidad entre otros, establecer, incrementar y /o optimizar los conocimientos, habilidades, aptitudes y valores que requieran fortalecer y ampliar los trabajadores para desempeñar exitosamente las actividades y tareas acorde a las funciones asignadas y a los cambios institucionales por la implementación del nuevo régimen del Servicio Civil en las entidades del Sector Público.

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.

En tal sentido, se ha elaborado el presente Plan de Desarrollo de Personas, correspondiente al Servicio de Administración Tributaria, que incluye lineamientos generales, objetivos y estrategias a 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, presupuestaria, procesos administrativos públicos y carácter legal, entre otros.



I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Objetivos de Capacitación:

- a) Apoyar el mejoramiento de la calidad de la información básica y la capacidad de la institución para generarla y difundirla.
- b) Incrementar la productividad: Orientada a elevar el rendimiento en el desempeño de las labores habituales.
- c) Impulsar las actividades de proyección institucional y fomentar la cultura tributaria.
- d) 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.
- e) Fomentar un clima laboral adecuado y armónico entre los colaboradores, aumentando su motivación personal e incluyéndolos en los compromisos institucionales.

II. EVALUACIÓN

2.1. Evaluación diagnóstica:

- a) Siendo que en el ejercicio 2017 no se desarrollaron actividades de capacitación, con el presente plan se pretende reforzar las competencias del personal, alineándose a los objetivos trazados para el ejercicio fiscal 2018.
- b) Con el presente plan se logrará tener colaboradores que respondan a las exigencias de la función que realizan, pues las capacitaciones propician el crecimiento profesional del personal y elevan la efectividad del desempeño de las funciones, y un mejor desempeño influirá positivamente en la calidad de los servicios que brinda nuestra institución.
- c) Por otro lado, el presente plan permitirá satisfacer la demanda de capacitación 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.



2.1. Seguimiento y evaluación de la Capacitación:

Las acciones de capacitación serán monitoreadas y evaluadas bajo dos modalidades:

- ✓ Evaluación de conocimientos: si los participantes aprendieron los contenidos de las actividades de capacitación.
- ✓ Evaluación de desempeño: si los participantes están replicando lo aprendido en su puesto de trabajo.

III. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN 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.

IV. CENTRO DE CAPACITACIÓN

Las capacitaciones están programadas para ser desarrolladas utilizando nuestro auditorio institucional en la localidad de Trujillo, así como de darse el caso en otras provincias de nuestro territorio nacional. De ser necesario se contara con servicio auxiliar, con la finalidad de asegurar la participación de nuestros colaboradores e incrementar la efectividad de las capacitaciones.

V. BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACION:

El presente plan tiene la siguiente cobertura:

- Colaboradores Planilla: Total Planilla 728 – (78 colaboradores)
- Contrato Administrativo de Servicios: CAS- (109 colaboradores)

VI. APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS:

Los miembros del Comité validamos y aprobamos el presente Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2018, presentándolo para su aprobación al Titular de la Entidad de acuerdo con lo dispuesto en la normativa que rige para el presente acto.

VII. FINANCIAMIENTO





El Plan de Desarrollo de Personas 2018, del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, ha considerado una inversión de S/.93,747.90 (Noventa y tres mil Setecientos cuarenta y Siete con 90/100 soles).



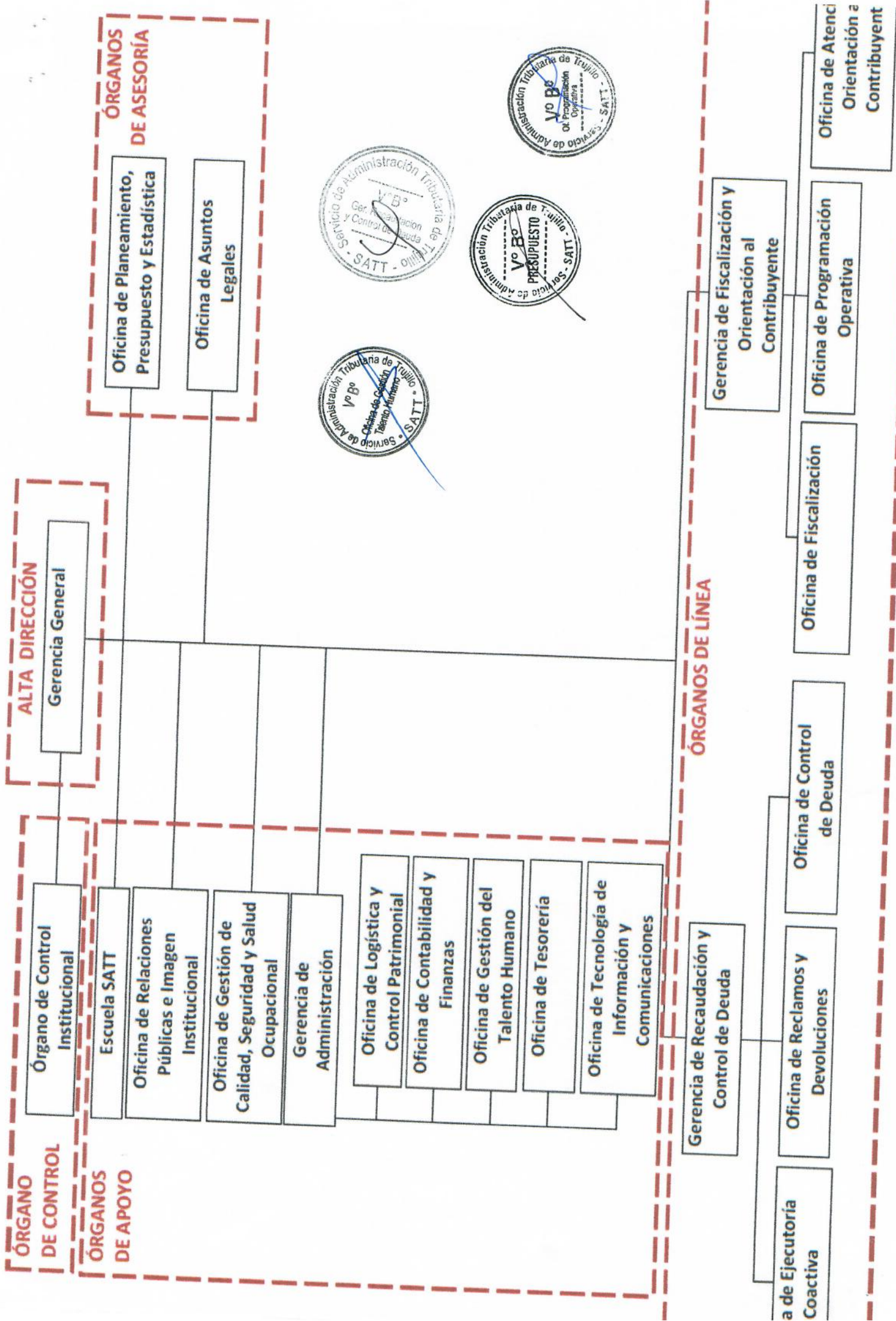
VIII. ANEXOS

- ANEXO N° 01: Estructura Orgánica del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo-SATT.
- ANEXO N° 02: Matriz del PDP del Servicio de Administración Tributaria 2018



ANEXO N° 01
ESTRUCTURA ORGANICA DEL SERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO-
SATT









ANEXO N° 02





CUADR MATRIZ SATT-PDP 2018



N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		MODALIDAD	MONTO INDIVIDUAL		SUB-TOTAL						
								DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO		COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO							
1	 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística	VARIOS	VARIOS	Mejorar la función pública para atender los documentos que presenta el administrado a fin de brindar un servicio de calidad. Objetivo Estratégico N° 02. Brindar Servicios de Calidad al Ciudadano.	Determinación de Arbitros Municipales	Formación Laboral	Curso			Presencial	S/ 2 000,00	S/	S/ 2 000,00						
		VARIOS	VARIOS					Desarrollar un capital humano integrado, capacitado y motivado	SEGURO Y SALUD EN EL TRABAJO					FORMACION LABORAL	CURSO	X	X	PRESENCIAL	S/ 20 993,00
2	 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística	VARIOS	VARIOS	Comprender los fundamentos relacionados al ejercicio del control gubernamental como actividad coadyuvante a la correcta gestión pública, en atención al buen uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes con fines del mejoramiento en la gestión pública.	Sistema de Control Interno en las entidades Públicas Ley N° 28716.	Formación Laboral	Curso			Presencial	S/ 300,00	S/	S/ 5 062,00						
														X	X	PRESENCIAL	S/ 400,00	S/	S/ 5 062,00
														X	X	PRESENCIAL	S/ 300,00	S/	S/ 5 062,00
														X	X	PRESENCIAL	S/ 300,00	S/	S/ 5 062,00
														X	X	PRESENCIAL	S/ 300,00	S/	S/ 5 062,00
														X	X	PRESENCIAL	S/ 300,00	S/	S/ 5 062,00
2	 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística	VARIOS	VARIOS	Comprender los fundamentos relacionados al ejercicio del control gubernamental como actividad coadyuvante a la correcta gestión pública, en atención al buen uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes con fines del mejoramiento en la gestión pública.	Sistema Integrado de Administración Financiera	Formación Laboral	Curso			Presencial	S/ 300,00	S/	S/ 5 062,00						
														X	X	PRESENCIAL	S/ 300,00	S/	S/ 5 062,00
														X	X	PRESENCIAL	S/ 300,00	S/	S/ 5 062,00
														X	X	PRESENCIAL	S/ 300,00	S/	S/ 5 062,00
														X	X	PRESENCIAL	S/ 300,00	S/	S/ 5 062,00
														X	X	PRESENCIAL	S/ 300,00	S/	S/ 5 062,00
2	 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística	VARIOS	VARIOS	Comprender los fundamentos relacionados al ejercicio del control gubernamental como actividad coadyuvante a la correcta gestión pública, en atención al buen uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes con fines del mejoramiento en la gestión pública.	Sistema Integrado de Administración Financiera	Formación Laboral	Curso			Presencial	S/ 300,00	S/	S/ 5 062,00						
														X	X	PRESENCIAL	S/ 300,00	S/	S/ 5 062,00
														X	X	PRESENCIAL	S/ 300,00	S/	S/ 5 062,00
														X	X	PRESENCIAL	S/ 300,00	S/	S/ 5 062,00
														X	X	PRESENCIAL	S/ 300,00	S/	S/ 5 062,00
														X	X	PRESENCIAL	S/ 300,00	S/	S/ 5 062,00





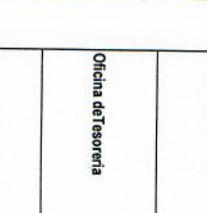
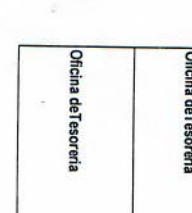
N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		MODALIDAD	MONTO INDIVIDUAL		SUB-TOTAL
								DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO		COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	
3	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística	VARIOS	VARIOS	Establecer las principales líneas de actuación a seguir en el corto y medio plazo para incorporar las demandas de la institución.	Curso Plan Estratégico Institucional	Formación Laboral	Curso		x	Presencial	S/ 400,00	S/ -	
											S/ 1 000,00	S/ -	
3	Oficina de Asuntos Legales	VARIOS	VARIOS	Comprender los principios y la regulación en torno al derecho administrativo, cobrando énfasis en temas que presenten mas problemas y discusiones en la administración pública.	VIII Congreso Nacional de Derecho Administrativo	FORMACION LABORAL	Conferencia		x	PRESENCIAL (PIURA)	S/ 280,00	S/ -	
											S/ 280,00	S/ -	
3	Oficina de Asuntos Legales	VARIOS	VARIOS	Proporcionar información básica sobre la doctrina, legislación y jurisprudencia respecto de los principales aspectos del procedimiento contencioso y no contencioso tributario.	Procedimiento Contencioso y No Contencioso en Materia Tributaria	FORMACION LABORAL	Curso		x	PRESENCIAL (LIMA)	S/ 350,00	S/ -	
											S/ 250,00	S/ -	
4	Oficina de Asuntos Legales	VARIOS	VARIOS	Analizar los procesos constitucionales previstos para la protección de los derechos fundamentales y la supremacía jurídica constitucional, desde la perspectiva del derecho constitucional procesal.	VIII Seminario Internacional de Derecho Procesal, Proceso y Constitución	FORMACION LABORAL	Conferencia		x	PRESENCIAL	S/ 250,00	S/ -	
											S/ 250,00	S/ -	
4	Oficina de Asuntos Legales	VARIOS	VARIOS	MANEJO, CONOCIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE TEMAS VINCULADOS A LA GESTIÓN PÚBLICA	ENCUENTRO DE DIRECTORES DE COMUNICACION	FORMACION LABORAL	CONFERENCIA		x	PRESENCIAL	S/ -	S/ -	
											S/ -	S/ -	
4	Escuela SAITT	VARIOS	VARIOS	CONOCER EL MANEJO DEL SISTEMA DE CAPACITACIONES DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE LIMA PARA APLICAR EN ESCUELA SAITT	CÁMARA DE COMERCIO DE LIMA	FORMACION LABORAL	PASANTIA		x	PRESENCIAL	S/ -	S/ -	
											S/ -	S/ -	
4	Escuela SAITT	VARIOS	VARIOS	MANEJO, CONOCIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE TEMAS VINCULADOS A LA GESTIÓN PÚBLICA	DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO		x	PRESENCIAL	S/ 4 732,00	S/ -	S/ 4 732,00
											S/ -	S/ -	
4	Escuela SAITT	VARIOS	VARIOS	CONOCER EL MANEJO DEL SISTEMA DE CAPACITACION RESPECTO AL CONTROL GUBERNAMENTAL	ESCUELA NACIONAL DE CONTROL	FORMACION LABORAL	PASANTIA		x	PRESENCIAL	S/ -	S/ -	
											S/ -	S/ -	
5	Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	VARIOS	VARIOS	POTENCIAR LAS CAPACIDADES DEL PERSONAL DE LA OF. DE RR.PP. E IMAGEN INSTITUCIONAL, CON EL FIN DE INCREMENTAR EL NIVEL DE FIDELIZACIÓN DE LOS SEGUIDORES Y CONTRIBUYENTES A TRAVÉS DE LOS SOPORTES DIGITALES DE LA INSTITUCION.	MARKETING DIGITAL	FORMACION LABORAL	CURSO		x	PRESENCIAL	S/ 1 400,00	S/ -	S/ 2 800,00
											S/ 1 400,00	S/ -	



N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	OBJETIVO DE LA CAPACITACION			MODALIDAD	MONTOS INDIVIDUAL		SUB-TOTAL	
								DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO			COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO		
	 Oficina de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional	VARIOS	VARIOS	BRINDAR HERRAMIENTAS Y METODOLOGIAS PRACTICAS QUE PERMITAN A LOS PARTICIPANTES DISEÑAR O CONTRIBUIR CON LA IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE MEJORA Y REDISEÑO DE PROCESOS QUE INCORPORE EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL UN ADECUADO MANEJO DEL FLUJO DE INFORMACION, LA COMPETITIVIDAD Y LOS MAS ALTOS ESTANDARES DE CALIDAD.	GESTION MEJORA Y REDISEÑO DE PROCESOS	FORMACION LABORAL	CURSO		x		PRESENCIAL	S/ 1 000,00	S/ -	-	
	 Oficina de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional	VARIOS	VARIOS	CONOCER, IDENTIFICAR Y APLICAR LOS PRINCIPIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL EN LAS DISTINTAS FASES DE LA IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INSTITUCION Y CONTRIBUIR A DESARROLLAR HABILIDADES DE GESTION Y ORIENTAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CONTROL QUE PROPORCIONEN UN GRADO DE SEGURIDAD RAZONABLE EN CUANTO A LA CONSECUSSION DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	FORMACION LABORAL	CURSO		x		PRESENCIAL	S/ 350,00	S/ -	-	
	 Oficina de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional	VARIOS	VARIOS	FORMAR AL PARTICIPANTE EN LA ELABORACION DE INDICADORES DE GESTION (KPIs) SIENDO CAPAZ DE IDENTIFICAR LOS PUNTOS RELEVANTES A MEDIR, UNIDADES DE MEDIDA, PLANES DE IMPLEMENTACION Y RECURSOS INFORMATIVOS PARA SU ADECUADA IMPLEMENTACION.	ELABORACION DE INDICADORES	FORMACION LABORAL	CURSO		x		PRESENCIAL	S/ 350,00	S/ -	-	
	 Oficina de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional	VARIOS	VARIOS	INTRODUCIR A LOS PARTICIPANTES EN EL CAMPO DE LOS SISTEMAS DE GESTION Y APLICAR CONCEPTOS QUE PUEDAN CONTRIBUIR A LA ADECUADA GESTION DE LA CALIDAD, PERMITIENDO ASI UNA MAYOR EFICIENCIA Y COMPETITIVIDAD.	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	FORMACION LABORAL	CURSO		x		PRESENCIAL	S/ 700,00	S/ -	-	
	Oficina de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional	VARIOS	VARIOS	APRENDER A MANEJAR NUESTRAS ACTITUDES, PODER VINCULARNOS DE FORMA ADECUADA CON NUESTRAS PROPIAS EMOCIONES Y SABER COMO RELACIONARNOS EFECTIVAMENTE CON LOS DEMAS	GESTION DE RIESGOS	FORMACION LABORAL	CURSO		x		PRESENCIAL	S/ 1 000,00	S/ -	-	
	Oficina de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional	VARIOS	VARIOS	CONOCER Y DESARROLLAR HABILIDADES Y DESTREZAS PARA ANALIZAR, DISEÑAR, MEJORAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS, HACIENDO USO DE TECNICAS ESTADISTICAS, SEAN ESTAS ADMINISTRATIVAS U OPERATIVAS.	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (ISO 9001, ISO 14001 Y OHSAS 18001) Formacion en conocimiento	FORMACION LABORAL	CURSO		x		PRESENCIAL	S/ 1 000,00	S/ -	-	
7	Oficina de Logística y Control Patrimonial	VARIOS	VARIOS	Procesos de Selección y Ejecución Contractual	Contrataciones del Estado				x			S/ 800,00	S/ -	-	
	Oficina de Logística y Control Patrimonial	VARIOS	VARIOS	Manejo del SIAF- SIGA SEACE	SIAF- SIGA SEACE	FORMACION LABORAL	Diplomado o Programa de Especialización		x		PRESENCIAL	S/ 600,00	S/ -	-	
	Oficina de Logística y Control Patrimonial	VARIOS	VARIOS	Mejora en el Control de Almacenes e implementación de buenas prácticas de almacenamiento	Control de Almacén y/o Inventarios				x		PRESENCIAL	S/ 600,00	S/ -	-	
														S/ 2 000,00	
															S/ 4 400,00





12

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		MODALIDAD	MONTO INDIVIDUAL		SUB-TOTAL
								DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO		COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	
	Oficina de Tesorería Servicio de Administración Tributaria de Tijuana Vº Bº Oficina de Gestión de Recursos Humanos SATT - SATT	VARIOS	VARIOS	La capacitación aporta a la optimización y especialización del manejo del efectivo, atención al cliente, prevención contra fraudes y utilización correcta de medios de pago.	Curso de Especialización Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF	FORMACION LABORAL	Curso		x	PRESENCIAL	500,00	S/	-
	Oficina de Tesorería Servicio de Administración Tributaria de Tijuana Vº Bº Oficina de Gestión de Recursos Humanos SATT - SATT	VARIOS	VARIOS	La capacitación aporta a la optimización de las funciones del manejo del efectivo, atención al cliente, prevención contra fraudes y utilización correcta de medios de pago.	TECNICAS PARA LA ATENCION DE CLIENTES DIFICILES	FORMACION LABORAL	TALLER		x	PRESENCIAL	150,00	S/	-
	Oficina de Tesorería Servicio de Administración Tributaria de Tijuana Vº Bº Oficina de Gestión de Recursos Humanos SATT - SATT	VARIOS	VARIOS	La capacitación aporta a la optimización de las funciones del manejo del efectivo, atención al cliente, prevención contra fraudes y utilización correcta de medios de pago.	DETECCION DE BILLETES FALSOS	FORMACION LABORAL	TALLER		x	PRESENCIAL	150,00	S/	-
	Oficina de Tesorería Servicio de Administración Tributaria de Tijuana Vº Bº Oficina de Gestión de Recursos Humanos SATT - SATT	VARIOS	VARIOS	El Cajero siempre tiene contacto con el cliente y por tanto la impresión que se lleve del cajero, será la impresión que se lleve de la empresa, es por ello que es necesaria una formación integral	TECNICAS PARA LA ATENCION DE CLIENTES DIFICILES	FORMACION LABORAL	TALLER		x	PRESENCIAL	150,00	S/	-
	Oficina de Tesorería Servicio de Administración Tributaria de Tijuana Vº Bº Oficina de Gestión de Recursos Humanos SATT - SATT	VARIOS	VARIOS	El Cajero siempre tiene contacto con el cliente y por tanto la impresión que se lleve del cajero, será la impresión que se lleve de la empresa, es por ello que es necesaria una formación integral	DETECCION DE BILLETES FALSOS	FORMACION LABORAL	TALLER		x	PRESENCIAL	150,00	S/	-
	Oficina de Tesorería Servicio de Administración Tributaria de Tijuana Vº Bº Oficina de Gestión de Recursos Humanos SATT - SATT	VARIOS	VARIOS	El Cajero siempre tiene contacto con el cliente y por tanto la impresión que se lleve del cajero, será la impresión que se lleve de la empresa, es por ello que es necesaria una formación integral	TECNICAS PARA LA ATENCION DE CLIENTES DIFICILES	FORMACION LABORAL	TALLER		x	PRESENCIAL	150,00	S/	-
	Oficina de Tesorería Servicio de Administración Tributaria de Tijuana Vº Bº Oficina de Gestión de Recursos Humanos SATT - SATT	VARIOS	VARIOS	El Cajero siempre tiene contacto con el cliente y por tanto la impresión que se lleve del cajero, será la impresión que se lleve de la empresa, es por ello que es necesaria una formación integral	DETECCION DE BILLETES FALSOS	FORMACION LABORAL	TALLER		x	PRESENCIAL	150,00	S/	-
	Oficina de Tesorería Servicio de Administración Tributaria de Tijuana Vº Bº Oficina de Gestión de Recursos Humanos SATT - SATT	VARIOS	VARIOS	El Cajero siempre tiene contacto con el cliente y por tanto la impresión que se lleve del cajero, será la impresión que se lleve de la empresa, es por ello que es necesaria una formación integral	DETECCION DE BILLETES FALSOS	FORMACION LABORAL	TALLER		x	PRESENCIAL	150,00	S/	-




N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACTACION	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACTACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACTACION	TIPO DE CAPACTACION	TIPO DE ACCION DE CAPACTACION	OBJETIVO DE LA CAPACTACION		MODALIDAD	MONTO INDIVIDUAL		SUB-TOTAL
								DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO		COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	
	 Oficina de Tesorería Oficina de Recaudación y Control de Gastos Oficina de Tesorería	VARIOS	VARIOS	El Cajero siempre tiene contacto con el cliente y por tanto la impresión que se lleve del cajero, será la impresión que se lleve de la empresa, es por ello que es necesaria una formación integral	TECNICAS PARA LA ATENCION DE CLIENTES DIFICILES	FORMACION LABORAL	TALLER		x	PRESENCIAL	S/ 150,00	S/ -	
	 Oficina de Tesorería Oficina de Recaudación y Control de Gastos Oficina de Tesorería	VARIOS	VARIOS	El Cajero siempre tiene contacto con el cliente y por tanto la impresión que se lleve del cajero, será la impresión que se lleve de la empresa, es por ello que es necesaria una formación integral	TECNICAS PARA LA ATENCION DE CLIENTES DIFICILES	FORMACION LABORAL	TALLER		x	PRESENCIAL	S/ 150,00	S/ -	
	 Oficina de Tesorería Oficina de Recaudación y Control de Gastos Oficina de Tesorería	VARIOS	VARIOS	El Cajero siempre tiene contacto con el cliente y por tanto la impresión que se lleve del cajero, será la impresión que se lleve de la empresa, es por ello que es necesaria una formación integral	TECNICAS PARA LA ATENCION DE CLIENTES DIFICILES	FORMACION LABORAL	TALLER		x	PRESENCIAL	S/ 150,00	S/ -	
	 Oficina de Tesorería Oficina de Recaudación y Control de Gastos Oficina de Tesorería	VARIOS	VARIOS	El Cajero siempre tiene contacto con el cliente y por tanto la impresión que se lleve del cajero, será la impresión que se lleve de la empresa, es por ello que es necesaria una formación integral	TECNICAS PARA LA ATENCION DE CLIENTES DIFICILES	FORMACION LABORAL	TALLER		x	PRESENCIAL	S/ 150,00	S/ -	
	 Oficina de Tesorería Oficina de Recaudación y Control de Gastos Oficina de Tesorería	VARIOS	VARIOS	El Cajero siempre tiene contacto con el cliente y por tanto la impresión que se lleve del cajero, será la impresión que se lleve de la empresa, es por ello que es necesaria una formación integral	TECNICAS PARA LA ATENCION DE CLIENTES DIFICILES	FORMACION LABORAL	TALLER		x	PRESENCIAL	S/ 150,00	S/ -	
	 Oficina de Tesorería Oficina de Recaudación y Control de Gastos Oficina de Tesorería	VARIOS	VARIOS	El Cajero siempre tiene contacto con el cliente y por tanto la impresión que se lleve del cajero, será la impresión que se lleve de la empresa, es por ello que es necesaria una formación integral	TECNICAS PARA LA ATENCION DE CLIENTES DIFICILES	FORMACION LABORAL	TALLER		x	PRESENCIAL	S/ 150,00	S/ -	
S/ 6 350,00													



57




N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO QUE ABORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		MODALIDAD	MONTO INDIVIDUAL		SUB-TOTAL
								DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO		COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	
	Oficina del Tesorero Servicio de Administracion Tributaria Gerencia de Recaudacion y Control de Dinero Oficina del Tesorero Verbo SATT	VARIOS	VARIOS	El Cajero siempre tiene contacto con el cliente y por tanto la impresion que se lleva del cajero, será la impresion que se lleva de la empresa, es por ello que es necesaria una formacion integral	TECNICAS PARA LA ATENCION DE CLIENTES DIFICILES	FORMACION LABORAL	TALLER		X	PRESENCIAL	S/ 150,00	S/	-
	Oficina del Tesorero Servicio de Administracion Tributaria Gerencia de Recaudacion y Control de Dinero Oficina del Tesorero Verbo SATT	VARIOS	VARIOS	El Cajero siempre tiene contacto con el cliente y por tanto la impresion que se lleva del cajero, será la impresion que se lleva de la empresa, es por ello que es necesaria una formacion integral	TECNICAS PARA LA ATENCION DE CLIENTES DIFICILES	FORMACION LABORAL	TALLER		X	PRESENCIAL	S/ 150,00	S/	-
	Oficina del Tesorero Servicio de Administracion Tributaria Gerencia de Recaudacion y Control de Dinero Oficina del Tesorero Verbo SATT	VARIOS	VARIOS	El Cajero siempre tiene contacto con el cliente y por tanto la impresion que se lleva del cajero, será la impresion que se lleva de la empresa, es por ello que es necesaria una formacion integral	TECNICAS PARA LA ATENCION DE CLIENTES DIFICILES	FORMACION LABORAL	TALLER		X	PRESENCIAL	S/ 150,00	S/	-
	Oficina del Tesorero Servicio de Administracion Tributaria Gerencia de Recaudacion y Control de Dinero Oficina del Tesorero Verbo SATT	VARIOS	VARIOS	El Cajero siempre tiene contacto con el cliente y por tanto la impresion que se lleva del cajero, será la impresion que se lleva de la empresa, es por ello que es necesaria una formacion integral	TECNICAS PARA LA ATENCION DE CLIENTES DIFICILES	FORMACION LABORAL	TALLER		X	PRESENCIAL	S/ 150,00	S/	-
	Oficina del Tesorero Servicio de Administracion Tributaria Gerencia de Recaudacion y Control de Dinero Oficina del Tesorero Verbo SATT	VARIOS	VARIOS	El Cajero siempre tiene contacto con el cliente y por tanto la impresion que se lleva del cajero, será la impresion que se lleva de la empresa, es por ello que es necesaria una formacion integral	TECNICAS PARA LA ATENCION DE CLIENTES DIFICILES	FORMACION LABORAL	TALLER		X	PRESENCIAL	S/ 150,00	S/	-
	Oficina del Tesorero Servicio de Administracion Tributaria Gerencia de Recaudacion y Control de Dinero Oficina del Tesorero Verbo SATT	VARIOS	VARIOS	El Cajero siempre tiene contacto con el cliente y por tanto la impresion que se lleva del cajero, será la impresion que se lleva de la empresa, es por ello que es necesaria una formacion integral	TECNICAS PARA LA ATENCION DE CLIENTES DIFICILES	FORMACION LABORAL	TALLER		X	PRESENCIAL	S/ 150,00	S/	-
	Oficina del Tesorero Servicio de Administracion Tributaria Gerencia de Recaudacion y Control de Dinero Oficina del Tesorero Verbo SATT	VARIOS	VARIOS	El Cajero siempre tiene contacto con el cliente y por tanto la impresion que se lleva del cajero, será la impresion que se lleva de la empresa, es por ello que es necesaria una formacion integral	TECNICAS PARA LA ATENCION DE CLIENTES DIFICILES	FORMACION LABORAL	TALLER		X	PRESENCIAL	S/ 150,00	S/	-
	Oficina del Tesorero Servicio de Administracion Tributaria Gerencia de Recaudacion y Control de Dinero Oficina del Tesorero Verbo SATT	VARIOS	VARIOS	El Cajero siempre tiene contacto con el cliente y por tanto la impresion que se lleva del cajero, será la impresion que se lleva de la empresa, es por ello que es necesaria una formacion integral	TECNICAS PARA LA ATENCION DE CLIENTES DIFICILES	FORMACION LABORAL	TALLER		X	PRESENCIAL	S/ 150,00	S/	-
	Oficina del Tesorero Servicio de Administracion Tributaria Gerencia de Recaudacion y Control de Dinero Oficina del Tesorero Verbo SATT	VARIOS	VARIOS	El Cajero siempre tiene contacto con el cliente y por tanto la impresion que se lleva del cajero, será la impresion que se lleva de la empresa, es por ello que es necesaria una formacion integral	DETECCION DE BILLETES FALSOS	FORMACION LABORAL	TALLER		X	PRESENCIAL	S/ 150,00	S/	-

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		MODALIDAD	MONTO INDIVIDUAL		SUB-TOTAL
								DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO		COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	
	 Oficina del espediente Oficina de Reservas Oficina de Tesorería	VARIOS	VARIOS	El Cajero siempre tiene contacto con el cliente y por tanto la impresión que se lleve del cajero, será la impresión que se lleve de la empresa, es por ello que es necesaria una formación integral	TECNICAS PARA LA ATENCION DE CLIENTES DIFICILES	FORMACION LABORAL	TALLER		x	PRESENCIAL	S/ 150,00	S/ -	
	 Oficina del espediente Oficina de Reservas Oficina de Tesorería	VARIOS	VARIOS	El Cajero siempre tiene contacto con el cliente y por tanto la impresión que se lleve del cajero, será la impresión que se lleve de la empresa, es por ello que es necesaria una formación integral	TECNICAS PARA LA ATENCION DE CLIENTES DIFICILES	FORMACION LABORAL	TALLER		x	PRESENCIAL	S/ 150,00	S/ -	
	 Oficina del espediente Oficina de Reservas Oficina de Tesorería	VARIOS	VARIOS	El Cajero siempre tiene contacto con el cliente y por tanto la impresión que se lleve del cajero, será la impresión que se lleve de la empresa, es por ello que es necesaria una formación integral	DETECCION DE BILLETES FALSOS	FORMACION LABORAL	TALLER		x	PRESENCIAL	S/ 150,00	S/ -	
	 Oficina del espediente Oficina de Reservas Oficina de Tesorería	VARIOS	VARIOS	<p>Tener los conocimientos de esta ISO, se refiere a la seguridad de la información con la que cuenta cada empresa. La seguridad de la información es el conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos y de la misma.</p> <p>El concepto de seguridad de la información no debe ser confundido con el de seguridad informática, ya que este último solo se encarga de la seguridad en el medio informático, pero la información puede encontrarse en diferentes medios o formas, y no solo en medios informáticos. La seguridad de la información tiene un efecto significativo respecto a su privacidad, la que puede cobrar distintas dimensiones dependiendo de la cultura del mismo.</p>	Gestion de Seguridad de la Información ISO 27001	FORMACION LABORAL			x	PRESENCIAL	S/ 2.200,00	S/ -	

13

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		MODALIDAD	MONTOS INDIVIDUAL		SUB-TOTAL
								DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO		COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	
	 Oficina de Tecnología de la Información	VARIOS	VARIOS	<p>Actualmente los enfoques ITIL® han adquirido importancia puesto que se automatizan los procesos operativos, suministran una plataforma de información necesaria para la toma de decisiones y lo más importante, su implementación logra grandes ventajas competitivas. ITIL® es el marco de trabajo más ampliamente aceptado para la gerencia de servicios de TI y es relevante para cualquiera que esté involucrado en el suministro o respaldo de servicios de TI. Information Technology Infrastructure Library proporciona una biblioteca de buenas prácticas para tomar un proceso integral basado en una estrategia de negocios integrada a la Gerencia de Servicios de TI. Los enfoques vistos en ITIL® contribuyen a facilitar la gestión de las tecnologías de la información desde la perspectiva de su negocio. Muchas empresas de TI han adoptado ITIL® porque sus prácticas permiten realizar mejor el trabajo, incrementar la calidad del servicio y reducir costos. Las publicaciones más importantes sobre ITIL® se centran en demostrar el valor que representa para el negocio.</p> <p>Por lo anterior, podemos deducir que ITIL® es relevantemente importante en el desarrollo de su empresa IT.</p>	IT Infrastructure Library - ITIL	FORMACION LABORAL		x	PRESENCIAL	S/ 2 000,00	S/		
	 Oficina de Tecnología de la Información	VARIOS	VARIOS	<p>tener los conocimientos de esta ISO, se refiere a la seguridad de la información con la que cuenta cada empresa. La seguridad de la información es el conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos y de la misma.</p> <p>El concepto de seguridad de la información no debe ser confundido con el de seguridad informática, ya que este último sólo se encarga de la seguridad en el medio informático, pero la información puede encontrarse en diferentes medios o formas, y no sólo en medios informáticos.</p> <p>Para el hombre como individuo, la seguridad de la información tiene un efecto significativo respecto a su privacidad, la que puede cobrar distintas dimensiones dependiendo de la cultura del mismo.</p>	Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001	FORMACION LABORAL		x	PRESENCIAL	S/ 2 200,00	S/		
	 Oficina de Tecnología de la Información	VARIOS	VARIOS	<p>el marco principal de COBIT guía a las organizaciones a través de las mejores prácticas y la estandarización de los procesos de TI y la infraestructura. El objetivo es alinear la TI con los objetivos comerciales generales al poner a TI en la misma página que el resto de la empresa y ayudar a otros ejecutivos y gerentes superiores a comprender mejor los objetivos de TI.</p> <p>la guía COBIT ofrece mejores prácticas para establecer objetivos, procesar y asignar elementos de tareas o responsabilidades en toda la organización. También proporciona orientación sobre la medición del rendimiento y cómo el marco se puede integrar con otros marcos de gestión de TI.</p>	COBIT	FORMACION LABORAL		x	PRESENCIAL	S/ 2 200,00	S/		

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		MODALIDAD	MONTO INDIVIDUAL		SUB-TOTAL
								DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO		COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	
	 Oficina de Tecnología de la Información	VARIOS	VARIOS	<p>Hoy día es importante el desarrollo de aplicaciones y la implementación de sistemas web a medida se han convertido en la base tecnológica de las organizaciones modernas. Desarrollar este tipo de plataformas digitales es invertir en eficiencia, ya que los beneficios que pueden brindar mejoran no solo los procesos sino los alcances funcionales y comerciales de la marca. En este post, vamos a ver cuáles son los aportes clave de una aplicación web o de escritorio y en qué se diferencian de un sitio online.</p> <p>En la actualidad, las empresas se apoyan cada vez más en adoptar un sistema que automatice sus procesos y mejore el tratamiento de sus productos, por lo que el desarrollo de una aplicación web o de escritorio está dejando de ser una alternativa para pasar a ser un requerimiento casi esencial. Las empresas están adaptándose continua y rápidamente a los cambios que se presentan en el entorno por causa de la alta competencia y la dinámica cambiante del mercado, y el desafío que estas plataformas plantea es enorme para aquellas firmas dispuestas a aprovecharlas.</p>	Aplicaciones Web / Móviles	FORMACION LABORAL		x	PRESENCIAL	S/ 1700,00	S/ -		
	 Oficina de Tecnología de la Información	VARIOS	VARIOS	<p>La gestión de los procesos de negocio (BPM) permite a las empresas optimizar sus procesos, estandarizar las actividades, obtener una mayor transparencia y mejorar el cumplimiento, teniendo como foco la mejora continua, busca encontrar la mejor manera (cuando decimos mejor también nos referimos a rápida y económica) de poder implementar la gestión y el control de los procesos de negocio. Para cubrir tal necesidad ha surgido la metodología BPM (Business Process Management). La metodología BPM es una extraordinaria solución para agilizar la gestión de los procesos que se realizan en el seno de la empresa.</p> <p>El punto de inicio de esta metodología es realizar un análisis previo para conocer en detalle cuáles son las actividades a realizar, así como determinar el grado de repetición de cada una de ellas. Posteriormente, a través de un refinamiento, se esboza un modelo del proceso teniendo siempre en consideración optimizar los recursos y maximizar la eficiencia.</p>	Business Process Management - BPM	FORMACION LABORAL		x	PRESENCIAL	S/ 450,00	S/ -		

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		MODALIDAD	MONTO INDIVIDUAL		SUB-TOTAL
								DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO		COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	
	 Oficina de Tecnología de la Información	VARIOS	VARIOS	<p>Actualmente los enfoques ITIL@ han adquirido importancia puesto que se automatizan los procesos operativos, suministran una plataforma de información necesaria para la toma de decisiones y lo más importante, su implementación logra grandes ventajas competitivas. ITIL@ es el marco de trabajo más ampliamente aceptado para la gestión de servicios de TI y es relevante para cualquiera que esté involucrado en el suministro o respaldo de servicios de TI. Information Technology Infrastructure Library proporciona una biblioteca de buenas prácticas para tomar un proceso integral basado en una estrategia de negocios integrada a la Gerencia de Servicios de TI. Los enfoques vistos en ITIL@ contribuyen a facilitar la gestión de las tecnologías de la información desde la perspectiva de su negocio. Muchas empresas de TI han adoptado ITIL@ porque sus prácticas permiten realizar mejor el trabajo, incrementar la calidad del servicio y reducir costos. Las publicaciones más importantes sobre ITIL@ se centran en demostrar el valor que representa para el negocio.</p> <p>Por lo anterior, podemos deducir que ITIL@ es relevantemente importante en el desarrollo de su empresa IT.</p>	IT Infrastructure Library - ITIL	FORMACION LABORAL	Curso		x	PRESENCIAL	S/ 2 000,00	S/ -	S/ 22 700,00
	 Oficina de Tecnología de la Información	VARIOS	VARIOS	<p>Ante la situación económica y financiera que se está viviendo, las empresas han de modernizarse cambiando su mentalidad y la perspectiva que poseen del ámbito empresarial. Hasta ahora, la visión de la empresa y sus procesos productivos estaban dirigidos por su estructura organizativa y los recursos de los que dispónia. En los últimos años esta forma de entender la empresa ha evolucionado hacia un modelo dirigido por los procesos. La dificultad en esta parte es encontrar la mejor manera (cuando decimos mejor también nos referimos a rápida y económica) de poder implementar la gestión y el control de los procesos de negocio. Para cubrir tal necesidad ha surgido la metodología BPM (Business Process Management).</p> <p>La metodología BPM es una extraordinaria solución para agilizar la gestión de los procesos que se realizan en el seno de la empresa.</p> <p>El punto de inicio de esta metodología es realizar un análisis previo para conocer en detalle cuales son las actividades a realizar, así como determinar el grado de repetición de cada una de ellas. Posteriormente, a través de un refinamiento, se esboza un modelo del proceso teniendo siempre en consideración optimizar los recursos y maximizar la eficiencia.</p>	Business Process Management - BPM	FORMACION LABORAL			x	PRESENCIAL	S/ 450,00	S/ -	
	 Oficina de Tecnología de la Información	VARIOS	VARIOS	<p>Scrum es una metodología ágil y flexible para gestionar el desarrollo de software, cuyo principal objetivo es maximizar el retorno de la inversión para su empresa (ROI). Se basa en construir primero la funcionalidad de mayor valor para el cliente y en los principios de inspección continua, adaptación, auto-gestión e innovación.</p> <p>Con la metodología Scrum el cliente se entusiasma y se compromete con el proyecto dado que lo ve crecer iteración a iteración. Asimismo le permite en cualquier momento realinear el software con los objetivos de negocio de su empresa, ya que puede introducir cambios funcionales o de prioridad en el inicio de cada nueva iteración sin ningún problema.</p> <p>Esta metodología de trabajo promueve la innovación, motivación y compromiso del equipo que forma parte del proyecto, por lo que los profesionales encuentran un ambiente propicio para desarrollar sus capacidades.</p>	Metodología Ágil de Desarrollo - Scrum	FORMACION LABORAL			x	PRESENCIAL	S/ 2 000,00	S/ -	

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		MODALIDAD	MONTO INDIVIDUAL		SUB-TOTAL
								DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO		COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	
	Oficina de Tecnología de la Información	VARIOS	VARIOS	Scrum es una metodología ágil y flexible para gestionar el desarrollo de software, cuyo principal objetivo es maximizar el retorno de la inversión para su empresa (ROI). Se basa en construir primero la funcionalidad de mayor valor para el cliente y en los principios de inspección continua, adaptación, auto-gestión e innovación.	Metodología Agil de Desarrollo - Scrum	FORMACION LABORAL			x	PRESENCIAL	S/ 2 000,00	S/ -	
	Oficina de Tecnología de la Información	VARIOS	VARIOS	Scrum es una metodología ágil y flexible para gestionar el desarrollo de software, cuyo principal objetivo es maximizar el retorno de la inversión para su empresa (ROI). Se basa en construir primero la funcionalidad de mayor valor para el cliente y en los principios de inspección continua, adaptación, auto-gestión e innovación.	Metodología Agil de Desarrollo - Scrum	FORMACION LABORAL			x	PRESENCIAL	S/ 2 000,00	S/ -	
	Oficina de Tecnología de la Información	VARIOS	VARIOS	TIWOLI STORAGE MANAGER (TSM) es un software centralizado y basado en políticas que permite la administración de los recursos de almacenamiento, como copia de seguridad de datos. Actualimenta la institución cuenta con un software de este tipo y se requiere que el personal se encuentre capacitado para el manejo de esta herramienta necesaria para la seguridad de datos	Seguridad de Respaldo - TSM	FORMACION LABORAL			x	PRESENCIAL	S/ 2 000,00	S/ -	



N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		MODALIDAD	MONTOS INDIVIDUAL		SUB-TOTAL
								DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO		COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	
11	Oficina de Gestión del Talento Humano	VARIOS	VARIOS	La institución debe contar con un sistema de seguridad y actuamente debido a la mezcla de tecnologías principalmente, entre otros factores, se cataloga como superior frente a otro tipo de sistemas de seguridad. La combinación de cercos eléctricos, rayos lineales, rayos microondas, iluminación, cámaras y algunos más, brinda una seguridad avanzada y completa al patrimonio de un área pues todos se complementan. Así si alguien quiere llegar hasta un lugar prohibido este deberá trazarar muchos sistemas de seguridad, con el que le será imposible conseguir su objetivo. Cuando está activado este sistema de seguridad y algo se mueve dentro del patrimonio que se encuentra protegido inmediatamente se activan los elementos de seguridad que corresponden, ya sean alarmas o barreras. Utilizar este tipo de seguridad garantiza una protección real para los inmuebles.	Seguridad Perimetral	FORMACION LABORAL			x	PRESENCIAL	S/ 1 500,00	S/ -	
	Oficina de Gestión del Talento Humano	VARIOS	VARIOS	Retorzar habilidades para incorporar el desarrollo por competencias en la gestión de recursos humanos, liderar procesos claves como selección de personal, gestión del desarrollo y rendimiento para alcanzar los objetivos de su organización. Manejar la cuatro etapas del tránsito a la nueva ley de Servicio Civil.	DIPLOMA EN LEY SERVIR	FORMACION LABORAL	DIPLOMA		x	PRESENCIAL	S/ 3 500,00	S/ -	
	Oficina de Gestión del Talento Humano	VARIOS	VARIOS	Retorzar habilidades para incorporar el desarrollo por competencias en la gestión de recursos humanos, liderar procesos claves como selección de personal, gestión del desarrollo y rendimiento para alcanzar los objetivos de su organización. Manejar la cuatro etapas del tránsito a la nueva ley de Servicio Civil.	CURSO GESTION DEL TALENTO HUMANO		CURSO		x	PRESENCIAL	S/ 3 000,00	S/ -	
	Oficina Gestor del Talento Humano	VARIOS	VARIOS	Conocer y/o retorzar capacidades acerca de la gestión del talento humano, necesarias para el desarrollo de actividades de la oficina					x	PRESENCIAL		S/ -	
	Oficina Gestor del Talento Humano	VARIOS	VARIOS						x	PRESENCIAL		S/ -	
	Oficina de Ejecutoria Coactiva	VARIOS	VARIOS		PASANTIA EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE LIMA				x	PRESENCIAL	S/ -	S/ -	
	Oficina de Ejecutoria Coactiva	VARIOS	VARIOS		DIPLOMADO/CURSO/CAPACITACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO				x	PRESENCIAL	S/ 750,00	S/ -	
	Oficina de Ejecutoria Coactiva	VARIOS	VARIOS			FORMACION LABORAL			x	PRESENCIAL	S/ -	S/ -	
	Oficina de Ejecutoria Coactiva	VARIOS	VARIOS						x	PRESENCIAL	S/ -	S/ -	
	Oficina de Ejecutoria Coactiva	VARIOS	VARIOS						x	PRESENCIAL	S/ -	S/ -	
					OPTIMIZAR LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA								
													S/ 10 000,00

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		MODALIDAD	MONTOS INDIVIDUAL		SUB-TOTAL
								DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO		COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	
	OFICINA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE	VARIOS	VARIOS	MEJORAR EL SERVICIO DE ATENCION Y ORIENTACION AL CLIENTE Y FAVORECER EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN EL TRABAJO QUE PERMITA BRINDAR UN TRATO EXCELENTE AL CLIENTE	CALIDAD EN ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	FORMACION LABORAL	TALLER		X	PRESENCIAL	S/ 3 000,00	S/ -	
	OFICINA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE	VARIOS	VARIOS	MEJORAR EL SERVICIO DE ATENCION Y ORIENTACION AL CLIENTE Y FAVORECER EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN EL TRABAJO QUE PERMITA BRINDAR UN TRATO EXCELENTE AL CLIENTE	CALIDAD EN ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	FORMACION LABORAL	TALLER		X	PRESENCIAL	S/ -	S/ -	
	OFICINA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE	VARIOS	VARIOS	MEJORAR EL SERVICIO DE ATENCION Y ORIENTACION AL CLIENTE Y FAVORECER EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN EL TRABAJO QUE PERMITA BRINDAR UN TRATO EXCELENTE AL CLIENTE	CALIDAD EN ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	FORMACION LABORAL	TALLER		X	PRESENCIAL	S/ -	S/ -	
	OFICINA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE	VARIOS	VARIOS	MEJORAR EL SERVICIO DE ATENCION Y ORIENTACION AL CLIENTE Y FAVORECER EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN EL TRABAJO QUE PERMITA BRINDAR UN TRATO EXCELENTE AL CLIENTE	CALIDAD EN ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	FORMACION LABORAL	TALLER		X	PRESENCIAL	S/ -	S/ -	
	OFICINA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE	VARIOS	VARIOS	MEJORAR EL SERVICIO DE ATENCION Y ORIENTACION AL CLIENTE Y FAVORECER EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN EL TRABAJO QUE PERMITA BRINDAR UN TRATO EXCELENTE AL CLIENTE	CALIDAD EN ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	FORMACION LABORAL	TALLER		X	PRESENCIAL	S/ -	S/ -	
	OFICINA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE	VARIOS	VARIOS	MEJORAR EL SERVICIO DE ATENCION Y ORIENTACION AL CLIENTE Y FAVORECER EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN EL TRABAJO QUE PERMITA BRINDAR UN TRATO EXCELENTE AL CLIENTE	CALIDAD EN ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	FORMACION LABORAL	TALLER		X	PRESENCIAL	S/ -	S/ -	
	OFICINA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE	VARIOS	VARIOS	MEJORAR EL SERVICIO DE ATENCION Y ORIENTACION AL CLIENTE Y FAVORECER EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN EL TRABAJO QUE PERMITA BRINDAR UN TRATO EXCELENTE AL CLIENTE	CALIDAD EN ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	FORMACION LABORAL	TALLER		X	PRESENCIAL	S/ -	S/ -	
	OFICINA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE	VARIOS	VARIOS	MEJORAR EL SERVICIO DE ATENCION Y ORIENTACION AL CLIENTE Y FAVORECER EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN EL TRABAJO QUE PERMITA BRINDAR UN TRATO EXCELENTE AL CLIENTE	CALIDAD EN ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	FORMACION LABORAL	TALLER		X	PRESENCIAL	S/ -	S/ -	
	OFICINA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE	VARIOS	VARIOS	MEJORAR EL SERVICIO DE ATENCION Y ORIENTACION AL CLIENTE Y FAVORECER EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN EL TRABAJO QUE PERMITA BRINDAR UN TRATO EXCELENTE AL CLIENTE	CALIDAD EN ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	FORMACION LABORAL	TALLER		X	PRESENCIAL	S/ -	S/ -	

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		MODALIDAD	MONTOS INDIVIDUAL		SUB-TOTAL
								DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO		COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	
17	Gestion Documentaria e Informativa	VARIOS	VARIOS	Adquirir conocimiento para una mejor administración del archivo y actualizarse con las normas vigentes	Curso Basico de Archivo	FORMACION LABORAL	CURSO		x	PRESENCIAL	S/ 900,00	S/ -	S/ 1 900,00
		VARIOS	VARIOS	Eliminación de documentos que ya venció el tiempo de retención en el archivo central ; y hacer espacio para seguir archivando documentos, evitando así el abarrotamiento en el archivo.	Curso Taller de Transferencia y Eliminación de Documentos	FORMACION LABORAL			x	PRESENCIAL	S/ 1 000,00	S/ -	
TOTAL												S/ 93 747,00	

