



Resolución Jefatural

N° 004 - 2016-MINEDU/PEJP-2019-DE-OA

Lima, 19 MAR. 2016

VISTO, el Informe N° 00025-2016-PEJP -2019/DE-OA-RRHH de la unidad de Recursos Humanos; y

CONSIDERANDO

Que, mediante Decreto Supremo N° 002 – 2015 – MINEDU, modificado por el Decreto Supremo N° 009 – 2015 – MINEDU se creó en el ámbito del Ministerio de Educación, el “Proyecto Especial para la preparación y desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019”, con el objeto de programar y ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos y VI Parapanamericanos del 2019, principalmente los proyectos de inversión pública en infraestructura deportiva, en el marco del Plan Maestro del citado evento y los compromisos asumidos por el Comité Organizador de los citados juegos, COPAL – PERU;

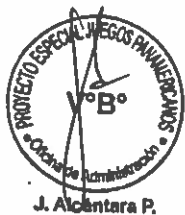
Que, mediante Resolución Ministerial N° 217 – 2015 – MINEDU, el Ministerio de Educación aprueba al Manual de Operaciones del Proyecto Especial; el mismo que desarrolla en su contenido, entre otros, la Estructura Orgánica del Proyecto Especial, las Funciones, Responsabilidades y los Procesos Principales del Proyecto Especial. Que mediante resolución;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025, se aprueba las normas de capacitación y evaluación del personal al servicio del estado, correspondiéndole a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) la función de planificar, desarrollar, gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público.

Que, el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, aprueba el reglamento del Decreto legislativo N° 1025 y dispone en su artículo 3 y 4 que las entidades públicas aprueben un Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, correspondiendo a Servir señalar los contenidos mínimos de dicho Plan.

Que, la Directiva N° 001-2001-SERVIR/GDCR “Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado” aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR-PE., establece los lineamientos generales para que cada entidad elabore un Plan de Capacitación para su personal.

Que, de acuerdo a la directiva antes señalada, los lineamientos deben ser plasmados en un Plan de Desarrollo de las Personas quinquenal y ser implantado a través de planes de desarrollo de las personas anualizados.



J. Alcántara P.



R.A.S

Que mediante el Informe N° 00025-2016-PEJP -2019/DE-OA-RRHH la unidad de Recursos Humanos, encargada de la administración de personal, propone a la Oficina de Administración, el Plan anual de Capacitación de personal del "Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019" en el cual, se establecen los cursos que se han de llevar a cabo durante el año 2016 para los servidores.

Que, la Oficina de Administración contará con una herramienta de gestión, para conceder de manera uniforme y de acuerdo a las necesidades institucionales, la capacitación, lo cual contribuirá a mejorar la calidad en la labor de los servidores.

Que estando a lo expuesto, y en uso de las facultades inherentes al cargo, y contando con el visto bueno de la oficina de Asesoría Jurídica

SE RESUELVE

ARTÍCULO 1° Aprobar, el PLAN DE CAPACITACION PARA EL PERIODO FISCAL 2016, el mismo que como anexo en 11 folios, forma parte de la presente resolución.

ARTICULO 2° Disponer que la Oficina de Administración implemente el PLAN DE CAPACITACION del Proyecto Especial para la preparación y desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos 2019, para el periodo fiscal 2016,



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

PROYECTO ESPECIAL PARA LA
PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE LOS
XVIII JUEGOS PANAMERICANOS 2019

.....
Javier D. Alcántara Pasco
Jefe de la Oficina de Administración (e)

PLAN DE CAPACITACIÓN 2016

Elaborado por RRHH

Lima, 2016

PRESENTACIÓN

EL PROYECTO ESPECIAL PARA LA PREPARACION Y DESARROLLO DE LOS XVIII JUEGOS PANAMERICANOS promueve la capacitación de sus servidores en forma permanente, mediante la aplicación de un Plan de Capacitación anual, que se sustenta en 4 pilares básicos:

1. **Inducción:** Orientada a facilitar la integración del nuevo servidor al PROYECTO ESPECIAL PARA LA PREPARACION Y DESARROLLO DE LOS XVIII JUEGOS PANAMERICANOS.
2. **Capacitación preventiva:** Con la finalidad de mantener actualizado al servidor. En este rubro se incluye la capacitación en seguridad.
3. **Capacitación correctiva:** Identificada en las evaluaciones de desempeño. (aplicado a partir del segundo semestre del 2016)
4. **Capacitación para el desarrollo:** Adquisición de nuevos conocimientos y habilidades.

EL PROYECTO ESPECIAL PARA LA PREPARACION Y DESARROLLO DE LOS XVIII JUEGOS PANAMERICANOS entiende a la capacitación como la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades/actitudes, por medio de la educación, formación y la experiencia, 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 y del momento.

La ejecución del Plan de Capacitación garantiza que los servidores adquirirán conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo que realizan, lo que permitirá modificar actitudes frente a diversos aspectos de la organización, el puesto de trabajo o el ambiente laboral. Uno de los objetivos de la capacitación es lograr que el perfil del servidor se adecúe al perfil de conocimientos, habilidades y actitudes



requerido para el puesto de trabajo.

I. JUSTIFICACIÓN

Lo más importante en el PROYECTO ESPECIAL PARA LA PREPARACION Y DESARROLLO DE LOS XVIII JUEGOS PANAMERICANOS es tener servidores que respondan a las exigencias de la función que realizan, por ello, propicia el crecimiento profesional de los mismos a fin de estimular la efectividad en el cargo que desempeñan.

El Plan de Capacitación 2016 está estructurado inicialmente de acuerdo a las evaluaciones de cada oficina, de modo que se pueda dar inicio a los procesos y a la vez cubrir necesidad de cada una de ellas quienes solicitarán las capacitaciones de sus servidores, buscando potenciar el talento humano de una manera más directa y eficaz.

La capacitación está orientada a generar un cambio de actitud en aquellos servidores que lo requieran, crear un clima laboral más satisfactorio, aumentar la motivación y propiciar la receptividad a técnicas modernas de supervisión, estándares de productividad y excelencia en forma coherente con los objetivos plasmados en el Plan de Capacitación 2016.

II. ALCANCE

El presente plan de capacitación es de aplicación para el personal contratado bajo la Modalidad CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS en el PROYECTO ESPECIAL PARA LA PREPARACION Y DESARROLLO DE LOS XVIII JUEGOS PANAMERICANOS.

III. VIGENCIA

El presente plan de capacitación entra en vigencia a partir de su aprobación y está sujeto a la aprobación de su presupuesto. El plan no es limitativo y por ser una herramienta dinámica estará sujeta a variaciones que serán informadas oportunamente.

IV. BASE LEGAL

1. Ley N° 28175, ley Marco del Empleado Publico
2. Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector público.
3. Decreto Supremo N° 005-090-PCM. Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
4. Decreto Legislativo N°1025, Normas de Capacitación y rendimiento para el Sector Público
5. Decreto supremo N° 009-2010-PCM, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
6. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento D.S. N° 075-2008-PCM
7. Reglamento Interno de Trabajo de PROYECTO ESPECIAL PARA LA PREPARACION Y DESARROLLO DE LOS XVIII JUEGOS PANAMERICANOS.
8. Manual de Organización y Funciones.



V. FINES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Siendo su propósito general promover e instalar en el personal conocimientos, prácticas y actitudes que contribuyan a mejorar su desempeño técnico y de gestión, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

1. Desarrollar los conocimientos, habilidades y destrezas de sus servidores para mejorar el desempeño en sus puestos de trabajo.
2. Brindar reconocimiento a los servidores identificados con los valores de la institución, competencias y con un alto rendimiento en sus labores.

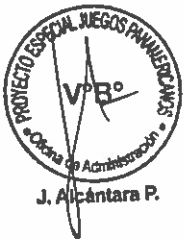
VI. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACION

Objetivos del Plan Estratégico

1. Optimizar la aplicación de recursos y procesos.
2. Reforzar los valores, la comunicación y el desarrollo del personal.

Objetivos Específicos

1. Prevención de la obsolescencia: Dirigida a mantener actualizados los conocimientos de los servidores del PROYECTO ESPECIAL PARA LA PREPARACION Y DESARROLLO DE LOS XVIII JUEGOS PANAMERICANOS, en el progreso en sus campos laborales, con especial atención sobre los cambios tecnológicos y la adaptación de los individuos a estas nuevas oportunidades.
2. Incremento de la productividad: Orientada a elevar el rendimiento en el desempeño de las labores habituales.
3. Mejora de la calidad de los servicios que se presta. Una clara información sobre los deberes y responsabilidades así como los conocimientos y habilidades necesarias son propulsores de la calidad para el desempeño en el puesto.
4. Desarrollo personal: Los programas de capacitación dan a los participantes nuevos conocimientos y habilidades, desarrollo de competencias y destrezas personales cimentados en principios éticos y morales sustentados en la transparencia, honorabilidad, responsabilidad social y espiritualidad que constituyen pilares del PROYECTO ESPECIAL PARA LA PREPARACION Y DESARROLLO DE LOS XVIII JUEGOS PANAMERICANOS.



VII. METAS

1. Capacitar a todos los servidores del PROYECTO ESPECIAL PARA LA PREPARACION Y DESARROLLO DE LOS XVIII JUEGOS PANAMERICANOS

VIII. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN A DESARROLLAR

Se considerará las siguientes actividades:

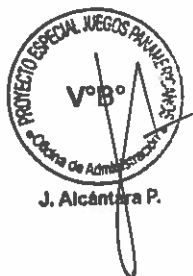
1. **Capacitación Interna o Externa.** Para lo cual se solicitará a la oficina se sirvan pronunciarse sobre sus necesidades de capacitación vigentes.
2. **Capacitación para el desarrollo de altos ejecutivos** orientada a los puestos de nivel superior. La capacitación de los Jefes es aprobada por el Director Ejecutivo.

IX. FINANCIAMIENTO

El monto de inversión del presente plan es de **S/. 82,000.00 anual**

RESUMEN DE CAPACITACIONES por costos

	Costo
1 Control Previo – Control Interno en el Estado	3750.00
2 SIAF Modulo Contable Curso Taller	3750.00
3 Nueva Ley de contrataciones del Estado	3750.00
4 Ley de Procedimientos Administrativos	3750.00
5 Sistema electrónico de Contrataciones del estado - SEACE	3750.00
6 Programación en Presupuesto Público	3750.00
7 Administración y Evaluación de Riesgos - Talleres de identificación de Riesgos	3750.00
8 Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado – SIAF y SIAF	3750.00
9 Planilla Electrónica: T- Registro y Plame	1850.00
10 Gestión por Procesos	4000.00
11 Modernización en Gestión Pública	3750.00
12 Pre-inversión Pública a nivel del SNIF	3750.00
13 Diseños estructural aplicado a ingeniería	4000.00
14 Infraestructura Deportiva	3750.00
15 Formulación y Evaluación de Proyectos en el Estado	4000.00
16 Seguridad y Salud en el Trabajo	3750.00
17 Programa de Alta Especialización en Construction Management	7900.00
18 Gestión de la Propiedad Estatal (muebles e inmuebles)	3750.00
19 Ley del Servicio Civil y Reglamento	3750.00
20 Gestión de Recursos Humanos EN LA Administración Pública	4000.00
21 Gestión Efectiva de Tesorería	3750.00
	S/.82,000.00



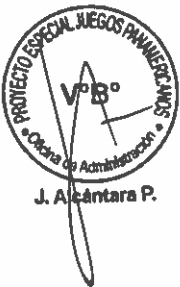
X. CONTENIDO DE LOS CURSOS

1. **CONTROL PREVIO CONTROL INTERNO EN EL ESTADO** Costo.
S/. 3,750.00
 - Análisis y aplicación del control previo y concurrente en la gestión financiera de los organismos públicos
 - El control previo en la ejecución del gasto
 - El control previo en la ejecución del ingreso
 - El control previo y concurrente en la gestión de tesorería
 - Relación del Control Interno con la Gestión de Riesgos
 - El marco de Control Interno definido por el COSO
 - Gobierno Corporativo
 - Definición de ERM (Gestión Integral de Riesgos) y sus componentes
 - Auditoría Basada en Riesgos



2. SIAF | MODULO CONTABLE | CURSO TALLER Costo. S/. 3,750.00
- Ingresos: Tratamiento contable del Determinado y Recaudado
 - Operaciones con RUC (Cliente/Contribuyente)
 - Operaciones con SUNAT: Tratamiento de IGV – registro y pago
 - Prestación de servicios por alquiler de maquinarias
 - Transferencias Recibidas: FCM y Canon, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones.
 - Transferencias entre Cuentas Bancarias

 - Gastos: Tratamiento contable del Compromiso Anual, Compromiso Mensual, Devengado, Girado y Rendición ▪ Planilla de Haberes y Pensiones: Retenciones y Aportaciones de Ley, Terceros y Otros. Escolaridad y Aguinaldos.
 - Gastos para Alimentos de Programas Sociales: Vaso de Leche y Otros
 - Operaciones con SUNAT: IGV Cuenta Propia, Retenciones, Percepciones, Deduciones y Cobranza Coactiva.
 - Valorizaciones y/o Adelantos de Obra
 - Fondos para Caja Chica, Apertura, Ampliaciones y Reembolso
 - Giro al Tesoro Público por Reversión de Fondos y/o Transferencias
 - Registro contable de RDR CUT
 - Definición y Flujos
 - Registro de casos prácticos ▪ Ingreso presupuestal
 - Ingresos/Gasto (Y/G)
 - Papeleta Depósito T-6
 - Gasto presupuestal con subcuenta
 - Operaciones Complementarias
 - Presupuesto Institucional y sus Modificaciones
 - Entrega de Suministros para Consumo, Producción e Inversiones Intangibles Estados Financieros
 - Estado de Situación Financiera (EF-1)
 - Estado de Gestión (EF-2)
 - Principales Estados Presupuestarios: Contenido, Análisis y Presentación
 - Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (EP-1)
 - Presupuesto Institucional de Ingreso (PP-1)
 - Presupuesto Institucional de Gasto (PP-2)
3. NUEVA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Costo. S/. 3,750.00
- Aspectos Generales, Finalidad y vigencia
 - Ámbito de aplicación y supuestos excluidos
 - Principios de la Ley
 - Impedimentos para contratar
 - Funciones del OSCE
 - Órganos responsables del proceso
 - Registro Nacional de Proveedores
 - Planificación y actuaciones preparatorias
 - Planificación estratégica
 - Expediente de contratación
 - El comité de selección y el OEC
 - Documentos de procedimientos de selección
 - Métodos de contratación
 - La licitación y el concurso público
 - Adjudicación simplificada
 - Selección de consultores individuales
 - Comparación de precios
 - Contratación directa
 - Ejecución contractual
 - Perfeccionamiento de contrato
 - Incumplimiento del contrato



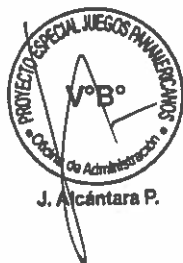
- Modificaciones al contrato
- Adicionales y reducciones
- Ampliaciones de plazo
- Culminación del contrato
- Contrataciones complementarias
- Garantías
- Sanciones

4. LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Costo. S/. 3,750.00

- Precedentes administrativos, Deficiencia de fuentes, Concepto de acto administrativo
- Validez del acto administrativo: Competencia Objeto contenido Finalidad pública Motivación Procedimiento regular
- Motivación de los actos administrativos Motivación expresa Aplicación de anteriores dictámenes No se admite como motivación No se precisa de motivación
- Nulidad de acto administrativo- Causales- Instancias, Causales de nulidad del acto administrativo, Instancia que declara la nulidad, Efectos de la declaración de nulidad, Alcances de la nulidad
- Conservación del acto, Notificación de los actos administrativos- Decreto Legislativo N° 1029
- El Procedimiento Administrativo, Plazo máximo del procedimiento administrativo, Legalidad del procedimiento, Derechos de los administrados
- Ley N° 29060- La Administración Pública, Clases de Procedimientos Administrativos, Procedimiento de Aprobación Automática
- Resolución aprobatoria ficta
- Procedimiento de Evaluación Previa
- El Silencio Administrativo, El Silencio Administrativo Negativo, El Silencio Administrativo Positivo
- Reglas para la producción del SAP, Fuente de competencia administrativa, Carácter inalienable de la competencia administrativa, Conflicto con la función jurisdiccional
- Ejercicio de la competencia, Delegación de competencia, Deber de vigilancia del delegante
- Deberes de las autoridades en los procedimientos, Conflictos de competencia, Declinación de competencia, Conflicto negativo de competencia, Conflicto positivo de competencia
- Resolución de conflicto de competencia
- Competencia para resolver conflictos, Causales de Abstención, Recursos Administrativos: Reconsideración, Apelación
- Formulación del TUPA- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, Importancia de contar con TUPA

5. SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO – SEACE Costo. S/. 3,750.00

- Ingresar al sistema, modificar la contraseña y datos del usuario
- Conociendo la consola de selección, la ficha de selección, la lista de actividades y sus opciones
- Conociendo las secciones y las funcionalidades más resaltantes del portal público del SEACE
- Convocatoria de una adjudicación de menor cuantía (AMC) para la contratación de bienes con etapas electrónicas.
- Participación en una adjudicación de menor cuantía para la contratación de bienes con etapas electrónicas
- Ejecución de una adjudicación de menor cuantía para la contratación de bienes con etapas electrónicas.
- Convocatoria de un concurso público para la contratación de servicios con etapas presenciales
- Ejecución de un concurso público para la contratación de servicios con etapas presenciales



6. PROGRAMACIÓN EN PRESUPUESTO PÚBLICO Costo. S/. 3,750.00
- Elementos básicos para el planeamiento y presupuesto público: perspectivas hacia el presupuesto por resultados.
 - Vinculaciones metodológicas del planeamiento estratégico y del presupuesto público
 - Desarrollo del presupuesto por resultados en las fases del proceso presupuestario: énfasis en los programas presupuestales
7. ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS - TALLERES DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Costo. S/. 3,750.00
- Presentar el marco conceptual de la Gestión de Riesgos
 - Valorar el rol activo de los funcionarios y empleados públicos en la implementación del control interno en los procesos administrativos y operativos de la entidad
 - Destacar la importancia de la gestión de riesgos en un manejo eficiente y orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales
 - Mejorar la cultura de control interno
8. SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO – SIAF Costo. S/. 3,750.00
- PRINCIPALES CONCEPTOS: Cadena Institucional, Cadena Presupuestal y Cadena Funcional, Fuente de Financiamiento, Rubro Presupuestal, Tipo de Financiamiento, Clasificador presupuestal de Ingreso y Gasto. Medio de Pago: Tipo de Pago, Tipo de Recurso y Tipo de Compromiso. Presupuesto Institucional de Apertura - Presupuesto Institucional Modificado. Presupuesto con Enfoque a Resultados. Cuenta Única del Tesoro - CUT. Registro de Datos Cliente-Servidor-Servidor. Ámbitos del SIAF-SP. ¿Cuáles son los Módulos del SIAF-SP? Tipos de Operación, Ciclos, Fases, Secuencias y Correlativos. Operaciones con afectación presupuestal. Operaciones sin afectación presupuestal. Interoperabilidad con sistemas administrativos. Principios del SIAF-SP. Documentos fuente.
 - MODULO DE PROCESO PRESUPUESTARIO
 - A NIVEL DE PLIEGO
Presupuesto Institucional de Apertura – PIA / Presupuesto Institucional Modificado - PIM: Aprobación/Rechazo de Notas de Modificación Presupuestal. Aprobación de Regularización de Notas de Modificación Aprobadas.
La Programación de Compromisos Anualizada (PCA). Conceptos y comentarios. PIA & PCA. Ajustes Internos (Flexibilización). Modificaciones (Incremento/Disminución)
Distribución por Unidades Ejecutoras. Administración de Consultas y Reportes
 - A NIVEL UNIDAD EJECUTORA
Creación de cadenas y metas presupuestales. Actualización de cadenas y clasificadores. Avance físico de metas. Registro de Detalle de Proyectos & Seguimiento SNIP. Presupuesto Institucional de Apertura – PIA. Presupuesto Institucional Modificado – PIM. Registro de Notas de Modificación Presupuestal. Programación de Compromisos Anualizada (PCA). Priorización de PCA / Clasificadores de Gasto. Ajustes Internos [Flexibilización] Administración de Consultas y Reportes
 - EL MÓDULO ADMINISTRATIVO:
 - DATOS IMPORTANTES (Mantenimiento)
Registro de Cuenta Bancaria: Corriente, Ahorros, A Plazo y Sub Cuenta. Registro de Código de Cuenta Interbancaria (CCI) / Verificación WEB Registro de Responsables del Manejo de Cuentas Bancarias, Módulo de Control de Pago de Planillas (MCP), Nuevo procedimiento de acreditación de Responsables
- INGRESO
Registro del Determinado, Registro del Recaudado, Registro de casos con afectación y sin afectación presupuestal, Secuencias por Fase: Operación Inicial, Ampliación, Rebaja, Devolución y Anulación



GASTO

Programación de Compromisos Anualizada (PCA) Registro de la Certificación Registro del Compromiso Anual Registro del Devengado Programación de Pagos. Calendario de Pagos: Inicial y Ampliaciones. Registro del Girado. Recepción del Pagado

Registro de la Rendición. Secuencias por Fase: Operación Inicial, Ampliación, Rebaja, Devolución y Anulación. Registro de modificación de datos, Reasignación de metas/clasificadores, Registro de rendición de gastos, Utilización de Firmas Electrónicas, Operaciones con SUNAT: Dedicaciones, Retenciones y Dedicaciones

•OPERACIONES DE CUENTA ÚNICA DE TESORO - CUT

•Registro a través de Cuentas Recaudadoras

•Registro a través de Cuenta Ordinaria - TP

•Registro a través de Sub Cuenta - TP

•Registro de la Papeleta de Depósito T6

9. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA Costo. S/. 3,750.00

- Marco Teórico SIGA, Modulo de Administración y Configuración
- Módulo de POI y PpR
- Módulo de Logística
- Módulo de Patrimonio y Bienes Corrientes
- Módulo de Tesorería

10. GESTIÓN POR PROCESOS Costo. S/. 4,000.00

- Fundamentos y enfoques. Teoría organizacional: los procesos en la organización. Mapa de procesos y mejora de procesos.

11. MODERNIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA Costo. S/. 3,750.00

- Elementos de Teoría del Estado: Definición, Elementos, Formas de Estado y de Gobierno. Estructura del Estado y la Administración Pública en el Perú. Rol normativo, regulador y prestador de servicios del Estado. Principios y límites de la actividad del Estado. Principios de la Administración Pública. El paradigma de la reforma administrativa: La Nueva Gestión Pública. El Gobierno Nacional: La Ley del Poder Ejecutivo. Reforma del Estado y Modernización de la Administración Pública. Enfoques y herramientas para el análisis, formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.

- Elementos o principios fundamentales de los servicios públicos. Marco Conceptual y fundamento de los servicios públicos. Mejora de los servicios públicos. Evidencias de la calidad de los servicios. Organización, funciones y competencias para la resolución de reclamos de los organismos reguladores de los servicios públicos. Régimen de los organismos reguladores de los servicios públicos.

12. PRE-INVERSIÓN PÚBLICA A NIVEL DEL SNIF Costo. S/. 3,750.00

- Fundamentos para la evaluación de proyectos de inversión pública
- Diseño y elaboración del perfil de proyectos de inversión pública
- Taller de Integración del Proyecto

13. DISEÑOS ESTRUCTURAL APLICADO A INGENIERÍA Costo. S/. 4,000.00

- Diseño y cálculo de sistemas estructurales con finalidad de conseguir proyectos económicos, seguros, resistentes y funcionales.
- Administración de la ejecución de los proyectos en sus distintas fases asignando el riesgo debidamente entre las partes intervinientes
- Verificación de obra según los parámetros de alcance, calidad, costo, plazo y riesgo planteados para el proyecto.

14. INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Costo. S/. 3,750.00

15. FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS EN EL ESTADO Costo. S/. 4,000.00

16. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Costo. S/. 3,750.00

- Conceptos básicos de SST
- Derechos, obligaciones y funciones del
- Comité de SST
- Pautas y procedimientos que el Comité de SST debe cumplir



- Coaching y buenas prácticas para la SST
17. PROGRAMA DE ALTA ESPECIALIZACIÓN EN CONSTRUCTION MANAGEMENT Costo. Costo. S/. 7,900.00
- Gestión de proyectos de Construcción
 - Gestión técnica de los contratos
 - Planeamiento, Productividad y Control
 - Supply Chain Management para construcción
 - Gestión de Riesgos
18. GESTIÓN DE LA PROPIEDAD ESTATAL (MUEBLES E INMUEBLES) Costo. S/. 3,750.00
- Inventario patrimonial de los bienes muebles (resolución n° 039-98/sbn)
 - Elaboración y seguimiento del inventario patrimonial de los bienes patrimoniales:
 - Catálogo nacional de los bienes muebles del estado:
 - Alta y baja de bienes muebles patrimoniales (directiva n° 004-2002/sbn)
 - Desarrollo practico de expedientes de alta y baja de bienes muebles.
 - Saneamiento de los bienes muebles sobrantes y faltantes (directiva n° 005-2009/sbn)
 - Como sanear los de bienes muebles sobrantes
 - Como sanear los bienes muebles faltantes – baja
 - Subasta pública y subasta restringida de bienes en calidad de chatarra (directiva n° 003-2010/sbn)
 - Venta por subasta pública de bienes en calidad de chatarra.
 - Venta por subasta restringida de bienes en calidad de chatarra
 - Tasación de bienes muebles (rm 126-2007-vivienda)
 - Transferencia y donación transferencia de bienes muebles (ley 27995 y el d.s. n° 013-2004-ef)
 - Donación y aceptación de donación de bienes muebles (directiva n° 009-2002/sbn)
 - Donación de bienes calificados rae (ds n° 001-2012-minam)
 - Desarrollo práctico del software inventario mobiliario institucional: modulo entidad administración, control ambiental y asignación de bienes patrimoniales
19. PLANILLA ELECTRÓNICA: T- REGISTRO Y PLAME S/. 1,850.00
- Últimas modificaciones legales del PDT Planilla Electrónicas
 - Fiscalizaciones y preventivas y Obligatoriedad del T Registro y Plame
 - Planilla Mensual de Pagos
 - Boletas de Remuneración
 - Importación de Archivos
20. LEY DEL SERVICIO CIVIL Y REGLAMENTO S/. 3,750.00
- El Servicio Civil
 - Procesos del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
 - Derechos y Obligaciones del Personal del servicio Civil
 - Disposiciones comunes para todos los grupos de servidores
 - Estructura del servicio Civil
 - Tratamiento de las compensaciones
 - Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador
 - Instrumento de Gestión del Servicio Civil
21. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA S/. 4,000.00
- Servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057
 - La Gestión de los Subsistemas del sistema de Recursos Humanos
 - Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos humanos
 - Subsistema de Organización del trabajo y su distribución
 - Subsistema de gestión del Empleo
 - Subsistema de gestión del rendimiento
 - Subsistema de gestión de Compensación
 - Subsistema de gestión del desarrollo y capacitación



- Subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales
 - Interrelación de subsistemas
22. GESTIÓN EFECTIVA DE TESORERÍA S/. 3,750 .00



- Cuenta Principal del tesoro
- Ejecución del Ingreso y Gasto
- Registro del Proceso de ejecución de ingreso y gasto
- Procedimiento general para la apertura y manejo de cuentas bancarias
- Procedimiento de pagos
- Otras operaciones de Tesorería



J. Alcántara P.

XI. CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES

CRONOGRAMA DE CAPACITACION AÑO 2016

CAPACITACION	Costo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct
Administración y Evaluación de Riesgos - Talleres de identificación de Riesgos	S/.3,750.00							X
SIAF Modulo Contable Curso Taller	S/.3,750.00		X					
Control Previo - Control interno en el Estado	S/.3,750.00				X			
Diseño estructural aplicado a ingeniería	S/.4,000.00						X	
Formulación y Evaluación de Proyectos en el Estado	S/.4,000.00			X				
Gestión de la Propiedad Estatal (muebles e inmuebles)	S/.3,750.00				X			
Gestión de Recursos Humanos EN LA Administración Pública	S/.4,000.00						X	
Gestión Efectiva de Tesorería	S/.3,750.00							X
Gestión por Procesos	S/.4,000.00			X				
Infraestructura Deportiva	S/.3,750.00							X
Ley de Procedimientos Administrativos	S/.3,750.00		X					
Ley del Servicio Civil y Reglamento	S/.3,750.00					X		
Modernización en Gestión Pública	S/.3,750.00		X					
Nueva Ley de contrataciones del Estado	S/.3,750.00							X
Planilla Electrónica: T- Registro y Plame	S/.1,850.00				X			
Pre-inversión Pública a nivel del SNIF	S/.3,750.00					X		
Programa de Alta Especialización en Construction Management	S/.7,900.00	X						
Programación en Presupuesto Público	S/.3,750.00						X	
Seguridad y Salud en el Trabajo	S/.3,750.00				X			
Sistema electrónico de Contrataciones del estado - SEACE	S/.3,750.00					X		
Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado – SIAF	S/.3,750.00			X				
	S/.82,000.00	S/. 7,900.00	S/. 11,250.00	S/. 11,750.00	S/. 13,100.00	S/. 11,250.00	S/. 11,750.00	S/. 15,000.00

Es un Cronograma tentativo. La aplicación de este cronograma dependerá de la disponibilidad de los cursos en el mercado, así como, de la pertinencia para el área.

