

124

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
TRAMITE DOCUMENTARIO

08 AGO. 2018

Doc 1458015 Exp 972386

Folios 03 Hora 8:00 Firma

Señor(es)

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA-SALUD

At. Jefe de la Oficina de Logística

AV DANIEL ALCIDES CARRION 505 PARTE POSTERIOR DEL HRHDE

Asunto: Seminarios/Cursos

Nuestra representación IPACPERU a la vanguardia de la CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN LA GESTIÓN PÚBLICA y EMPRESARIAL, con más de 15 años de experiencia en la CAPACITACION y ACTUALIZACION TECNICA Y PROFESIONAL a los Funcionarios y Servidores, presenta su Programa de Capacitación Actualizada para el mes de agosto y septiembre 2018.

Curso Especializado: Del 22 al 24 de agosto 2018

LA PROGRAMACION PRESUPUESTAL MULTIANUAL 2019-2021 EN EL SECTOR PÚBLICO NACIONAL CON UN ENFOQUE DE RESULTADOS

Seminario Asesoría Del 31 de agosto al 01 de setiembre 2018

"REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Seminario de Actualización Del: 05 al 07 de setiembre 2018)

"EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y LA GESTIÓN DE ARCHIVOS"

Curso Taller: Del 05 al 07 de setiembre 2018

"NUEVOS DESAFÍOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA, PARA ASISTENTES DE GERENCIA, ASISTENTES ADMINISTRATIVOS Y SECRETARIAS"

Curso Taller

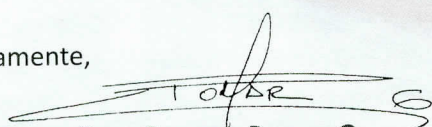
"GESTION DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO"

Del 12 al 14 de setiembre 2018

Los eventos serán desarrollados por docentes de primer nivel gubernamental, de amplia trayectoria y reconocida experiencia. Adjuntamos información más detallada.

Agradeciendo su amable atención y la espera de atender sus inquietudes, nos despedimos.

Atentamente,


Dra. Carmen Pomar G.
Directora
IPAC PERÚ



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

08 AGO 2018

Reg. _____ Folio _____

Hora _____ Firma _____

RUC: 20504658962

OPERACIÓN SUJETA AL SPOT
DETRACCIÓN 10%
CTA. CTE. BANCO DE LA NACIÓN
N° 000738883

LA PROGRAMACION PRESUPUESTAL MULTIANUAL 2019-2021 EN EL SECTOR PÚBLICO NACIONAL CON UN ENFOQUE DE RESULTADOS



OBJETO Y ALCANCE

Establecer lineamientos y técnicas para que las entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, así como sus organismos públicos y empresas no financieras programen y formulen su presupuesto con una perspectiva multianual, orientada al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Lima
22 al 24
agosto
2018

TEMARIO

I. DEFINICIONES

- 1.1 Ley General.- Ley N° 28411, Ley General del Presupuesto

II. DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1 Comisión de Programación Multianual.
2.2 De las responsabilidades de la Oficina de Presupuesto de la entidad.
2.3 Objetivos de la Programación Multianual.
2.4 La Asignación Presupuestaria Multianual.
2.5 Programación del gasto público.
2.6 Escala de prioridades y principios para la programación del gasto público.
2.7 Determinación de metas para la provisión de bienes y/o servicios.
2.8 Criterios específicos para estimar el gasto público.

III. DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE GASTOS POR CATEGORÍA PRESUPUESTAL

- 3.1 Elaboración de la Estructura Programática y Estructura Funcional.
3.2 De la programación de los ingresos.
3.3 Registro de la programación.
3.4 Sustentación de la información de la Programación Multianual.
3.5 Información para el Anteproyecto de Ley de Presupuesto.
3.6 Informe de Programación Multianual.

IV. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA CADA NIVEL DE GOBIERNO

GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES
GOBIERNOS LOCALES

- 4.1 Normas complementarias para la determinación de los gastos e ingresos públicos.
4.2 Sustentación y Presentación de la Programación Multianual

Organismos públicos y empresas no financieras de los gobiernos regionales y gobiernos locales

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 5.1 Pautas complementarias.
5.2 Identificación de brechas de género.
5.3 Identificación de acciones en gestión del riesgo de desastres.
5.4 Reportes, Fichas, Formatos y Anexos.

Organiza:



EXPOSITOR

C.P.C. WILFREDO VELITO RIVERA

- Gerente publico CGP 537 de Servir : Gerente de Planificación y Presupuesto.
- Director de oficina de administración - INGEMMET.
- Past jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - ONAGI.
- Coordinador de la oficina de presupuesto del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Past jefe de la oficina de planificación y presupuesto del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES.
- Coordinador de políticas de gestión descentralizada - MIMDES.
- Maestría en contabilidad: UNMSM y maestría en gerencia publica : UNI
- Post grado en la Universidad de Lima
- Post grado en Ministerio de Economía y Producción de Buenos Aires - República de Argentina.
- Especialización en Gestión Publica - Instituto de Administraciones Publicas del Reino de España.

LUGAR, FECHA Y HORARIO:

Miércoles 22 al Viernes 24 de agosto 2018

LUGAR: Jr. Manuel Segura N° 271 Lince (Alt. Cdra. 15 Av. Arequipa)

HORA: 6:00pm a 9:30pm

INVERSIÓN

Participación Individual C/U. S/. 495.00

Participación grupal de 3 a más C/U. S/. 470.00

Incluye impuestos de ley, materiales, CD, certificación con 30 horas lectivas y Refrigerios.

CURSO TALLER

GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

12 al 14 de Setiembre 2018

OBJETIVO

Actualizar los conceptos y herramientas que los funcionarios y servidores públicos involucrados en el proceso de contratación que deben conocer para poder realizar o participar de una compra eficiente.

TEMARIO

1.-MARCO GENERAL DE LAS CONTRATACIONES

2.-ACTOS PREPARATORIOS

Importancia.- Incluye la elaboración y modificación del Plan Anual de Contrataciones, la elaboración del expediente de contratación en bienes, servicios y obras, la determinación del valor referencial y demás actuaciones hasta antes de la convocatoria del proceso de selección.

Plan Anual de Contrataciones.

Fraccionamiento.

El Requerimiento.

Proceso de Estandarización.

Homologación.

Valor estimado, valor referencial

4.-PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

Importancia.- Incluye las actuaciones comprendidas entre la convocatoria del proceso de selección hasta antes de la suscripción del contrato.

- Órganos a cargo del procedimiento de selección.
- Comité de selección.
- Documentos del procedimiento de selección.
- Tipos de procedimientos de selección. Licitación pública Concurso público Adjudicación simplificada Selección de consultores individuales.
- Criterios para integración de bases.
- Evaluación y calificación de ofertas: bienes y servicios, consultoría de obras.
- Comparación de precios.
- Contrataciones directas.
- Subasta inversa electrónica.
- Catálogo electrónico de acuerdo marco.

5.-EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Importancia. - Incluye las actuaciones relacionadas con la suscripción del contrato y la administración del mismo.

Obligación de contratar.

Sujetos de la relación contractual.

Estructura del contrato

Administración del contrato

Requisitos para el perfeccionamiento del contrato.

Culminación del contrato.

METODOLOGÍA

Activa y participativa. Nivel Asesoría.

EXPOSITORES

Docentes acreditados por OSCE con amplia experiencia y trayectoria en los temas a desarrollar.

FECHA, LUGAR Y HORA

Del Miércoles 12 al 14 de setiembre de 2018

LUGAR: Jr. Manuel Segura N° 271 Lince
(Alt. Cdra. 15 Av. Arequipa)

HORA: 6:00pm a 9:00pm

INVERSIÓN

Participación Individual C/U. S/. 495.00

Participación grupal de 3 a más C/U. S/. 470.00

Incluye impuestos de ley, materiales, CD, certificación con 30 horas lectivas y Refrigerios.

Organiza:

IPAC PERU
INSTITUTO PERUANO DE
ASESORÍA Y CAPACITACIÓN

Pagos a la Cta. Cte. BBVA Continental Soles 125-0100017040

Telf.: #971502753 / 998767595 / 01-4676152

Enviar voucher de depósito y/o Carta de Compromiso u orden de Servicio al correo: informes@ipac-peru.com,

ipacperu@yahoo.es IPAC PERU - INSTITUTO PERUANO DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN

RUC: 20504658962

CCI: 011 125 000100017040 25

Cuenta de Detracción: 00-000738883

RNP: S0009661

REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Del 31 de Agosto al 01 de Setiembre 2018

OBJETIVOS:

Contribuir con el desarrollo profesional y personal de los servidores civiles del programa, a través del fortalecimiento de conocimientos y competencias, lo que permitirá prestar un mejor servicio a la ciudadanía, contribuyendo de esta manera con el desarrollo del país.

TEMARIO:

MODULO I

- a. Características.
- b. Régimen Disciplinario.
- c. Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD).
- d. Reglas.

MODULO II

Faltas y Sanciones:

- Prohibiciones e incompatibilidades en el Servicio Civil.
- Definición e identificación de faltas.
- Definición y determinación de sanciones.
- Inhabilitación automática.
- Efectividad y registro de las inhabilitaciones.

MODULO III

Reglas procedimentales de la responsabilidad administrativa - Parte 1

- Cronología de la vigencia del PAD.
- Principios del poder disciplinario.
- Autoridades competentes del PAD. Competencia para la imposición de sanciones. Competencia para la imposición de sanciones menores.
- Denuncias.
- Investigación previa y precalificación. Posibles conclusiones del informe de precalificación.

MODULO IV

Reglas procedimentales de la responsabilidad administrativa - Parte 2

- Inicio y término del disciplinario. Requisitos del acto de apertura. Requisitos del acto de sanción. Reglas aplicables para los casos de amonestación escrita.
- Derechos del SC en el PAD.
- Medidas cautelares dentro del PAD y antes del PAD. Requisitos. Medios impugnatorios. Competencia del Tribunal del Servicio Civil.
- Trámite de los recursos de apelación ante el Tribunal del Servicio Civil, reglas de admisión.
- Prescripción. ¿Naturaleza sustantiva o procedimental?

MODULO V

Circunstancias especiales para la aplicación del PAD - Respecto al imputado.

Autoridades del PAD.

EXPOSITOR:

MG. GUILLERMO MIRANDA HURTADO

- Vocal del Tribunal de Servicio Civil
- Abogado por la Pontificia Universidad Católica del Perú
- Past. Jefe de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Asesor del Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial, Miembro de la Comisión Especial de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Director General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud y Asesor Técnico del Despacho Ministerial.

FECHA, LUGAR Y HORA

Viernes 31 de Agosto y sábado 01 de Setiembre de 2018.

LUGAR: Jr. Manuel Segura N° 271 Lince
(Alt. Cdra. 15 Av. Arequipa)

HORA: 6:00pm a 9:00pm

INVERSIÓN

Participación Individual C/U. S/. 495.00
Participación grupal de 3 a más C/U. S/. 470.00
Incluye impuestos de ley, materiales, CD,
certificación con 30 horas lectivas y Refrigerios.

Organiza:

IPAC PERU
INSTITUTO PERUANO DE
ASESORÍA Y CAPACITACIÓN

NUEVOS DESAFÍOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA, PARA ASISTENTES DE GERENCIA, ASISTENTES ADMINISTRATIVOS Y SECRETARIAS

05 al 07 de setiembre 2018

TEMARIO GENERAL

NUEVOS DESAFÍOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA

- El nuevo Gobierno para 2018 al 2021.
- La modernización de la Gestión Pública: Los retos actuales para los Asistentes Administrativos.
- La reforma hacia el Plan Bicentenario. Problemas en la gestión pública de hoy.
- El Estado moderno al servicio de las personas.
- Normatividad Nacional sobre reforma y modernización del estado.
- Políticas Públicas, Planes Estratégicos y Operativos Institucionales.
- Relaciones entre el gobierno central, gobiernos regionales y gobiernos locales.

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA, SIAF PARA ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

- El SIAF como herramienta en los procesos Administrativos.
- Normatividad Presupuestal.
- Procedimientos Presupuestales.

Procedimientos Administrativos

- El Expediente SIAF.- Características, Obligatoriedad de uso según normatividad.
- Atención de Requerimientos mediante registro de las solicitudes de Certificación presupuestaria.
- Los Compromisos Anuales como forma de reserva presupuestal.
- Las Fases de un proceso administrativo de gasto e ingreso.
- La Fase Devengado plazos, límites, requisitos, modificación.

Procedimientos de Tesorería

- Normatividad.- Ley General y La Directiva de Tesorería.
- El mantenimiento de las Cuentas Corrientes Institucionales.
- Registro y uso del Código de Cuenta Interbancario.
- Elaboración de los Comprobante de pago de tesorería a través del SIAF.
- Registro de Cheques Girados, Cartas Órdenes, Cartas Órdenes Electrónicas.
- Administración de los recursos financieros de la Entidad.- Fondo Fijo de Caja Chica.

EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

- Operatividad e interrelación con los otros Sistemas de Gestión Gubernamental
- Principales Módulos del SIGA
- Operatividad de cada uno de los Módulos del SIGA
- Nuevos Módulos del SIGA y su importancia en los procesos administrativos.
- El plan Anual de Contrataciones.
- Los Cuadros de Necesidades de cada una de las Áreas de la Institución.
- Los Pedidos de Bienes y Servicios.
- La Actualización del Marco Presupuestal desde el SIAF.

EL SERVICIO CIVIL EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS

PERSPECTIVAS Y OPORTUNIDADES EN LA REFORMA DEL SERVICIO CIVIL

- Los Regímenes Laborales existentes en la Gestión Pública.
- Características de los Servidores Públicos.
- Finalidad de la Reforma del Servicio Civil.
- Proceso de Modernización del Estado.
- Implementación de la Ley del Servicio Civil.
- Mapeo de Puestos de la Entidad.

OBJETIVO:

Actualizar a los actuales y nuevos Asistentes de Gerencia, Asistentes Administrativos y Secretarias en los procesos de ejecución de recursos públicos y cumplimiento de objetivos y metas Institucionales.

EXPOSITOR PRINCIPAL

Lic. WALTER MIRO JARA

- Especialista en Sistemas de Gestión Gubernamental Consultor de la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad de La Molina.
- Asesor y Capacitador del Gobierno Central y Gobiernos Locales.
- Diplomado en Dirección y Gerencia Municipal.
- Docente de la Facultad de Ciencias Contables de la San Marcos.
- Docente de la Escuela de Gestión Pública de la Universidad San Martín de Porres.

LUGAR, FECHA Y HORARIO

Miércoles 05 al Viernes 07 de Setiembre 2018

LUGAR: Jr. Manuel Segura N° 271 Lince
(Alt. Cdra. 15 Av. Arequipa)

HORA: 6:00pm a 9:00pm

INVERSIÓN

Participación Individual C/U. S/. 495.00
Participación grupal de 3 a más C/U. S/. 470.00
Incluye impuestos de ley, materiales, CD, certificación con 30 horas lectivas y Refrigerios.

Organiza:

IPAC PERU
INSTITUTO PERUANO DE
ASESORÍA Y CAPACITACIÓN

Pagos a la Cta. Cte. BBVA Continental Soles 125-0100017040

Telf.: #971502753 / 998767595 / 01-4676152

Enviar voucher de depósito y/o Carta de Compromiso u orden de Servicio al correo: informes@ipac-peru.com,
ipacperu@yahoo.es IPAC PERU - INSTITUTO PERUANO DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN RUC: 20504658962
CCI: 011 125 000100017040 25 Cuenta de Detracción: 00-000738883 RNP: S0009661

EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y LA GESTIÓN DE ARCHIVOS

Del 5 al 7 de setiembre 2018

CONTENIDO

FUNDAMENTOS DE LA GESTIÓN DE ARCHIVOS

- Planificación de archivos
- Legislación relacionada a la Administración de Archivos

CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

- Consideraciones previas a la clasificación de archivos
- Verificar las ventajas e inconvenientes de la Centralización y descentralización
- Sistemas de Clasificación y organización:
- Sistema Alfabético Sistema Numérico
- Sistema Geográfico Archivos secretariales
- Sistema Cronológico Archivos departamentales
- Sistema por Asuntos Archivos centrales
- Elegir el sistema que Mejor se adapta a cada tipo de documentación
- Compatibilidad entre estos sistemas de Archivo

IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS ANÁLISIS.

- Identificar las necesidades vinculadas al manejo de la documentación
- Analizar los flujos de documentos y su relación con los flujos de trabajo
- Analizar los soportes documentales, el proceso de generación de documentos y las vías de recepción y difusión
- Detectar las duplicaciones e inconsistencias

DISEÑO

- Definir las políticas de conservación, eliminación, almacenamiento y replicación de la documentación en soportes electrónicos. Gestión del espacio de almacenamiento electrónico: discos duros, CD-ROM, etc.
- Definir los criterios de organización de la documentación y pautas para su control y recuperación en sistemas automatizados

IMPLEMENTACIÓN

- Calendarizar el proceso de implantación
- Elaborar los procedimientos de trabajo y asignar responsabilidades en materia de gestión documental

COMO BRINDAR UN OPTIMO SERVICIO AL USUARIO

- Como organizar el servicio de recepción.
- Como diseñar la numeración del expediente.
- Como registrar la documentación que ingresa al sistema
- Servicio de información de expediente ingresado

LA EFICIENTE GESTIÓN DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO

- Criterios para la clasificación y ordenación de documentos
- Criterios para la valoración primaria de documentación.// Calidad total en el Servicio del trámite documentario al público.
- Qué características debe reunir los documentos para recepcionar
- Tipos documentales y registro contables.

ANÁLISIS DEL PROBLEMA DE ARCHIVO

- Comprender el concepto moderno de archivo.
- Examinar los índices de rentabilidad./ Planificar el archivo.

CONOCIENDO LA VIDA DEL ARCHIVO

- Distinguiendo los plazos de conservación de documentos.
- Estrategias para desarrollar un método eficaz de control de los préstamos.

IMPORTANCIA

Importancia: Un óptimo manejo de los documentos mejorará los tiempos para su revisión y trámite por los gestores y ello agilizará los tiempos para que los usuarios puedan ser atendidos oportunamente, todo ello aunado al manejo adecuando de los sistemas informáticos y el cumplimiento de las normas establecidas, harán mucho más rápido la atención y mejorará notablemente la relación ciudadano- Estado.

EXPOSITOR

LIC. AGUEDA GARCIA IRIARTE

LUGAR, FECHA Y HORARIO

Miércoles 5 al viernes 7 de Setiembre de 2018.

LUGAR: Jr. Manuel Segura N° 271 Lince Piso 3 (Alt. Cdra. 15 Av. Arequipa)

HORA: 6:00pm a 9:00pm

INVERSIÓN

Participación Individual C/U. S/. 495.00
Participación grupal de 3 a más C/U. S/. 470.00
Incluye impuestos de ley, materiales, CD, certificación con 30 horas lectivas y Refrigerios.

Organiza:

IPAC PERÚ
INSTITUTO PERUANO DE
ASESORÍA Y CAPACITACIÓN