

***PLAN DE CAPACITACION Y PLAN
ESTRATEGICO DEL CENTRO DE
CAPACITACION EN POLITICA Y
GESTION FISCAL DE LA SECRETARIA
DE ESTADO DE HACIENDA***

**REPUBLICA DOMINICANA
Junio 2007**

PLAN DE CAPACITACION Y PLAN ESTRATEGICO DEL CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL

**CONTENIDO
DEL
DOCUMENTO**



- I. UN CONTEXTO GENERAL, FUNDAMENTOS E IMPLICANCIAS DE LA CAPACITACION QUE PERMITEN DEFINIR LA VISION DEL CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL È CAPGEFI DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA DE REPUBLICA DOMINICANA.**
- II. UNA DESCRIPCION DEL PLAN ESTRATEGICO PARA CUMPLIR SU MISION.**
- III. UN PLAN DE ACTIVIDADES PARA UN PERIODO DE DOS AÑOS ESPECIFICANDO EN DETALLE DE LAS ACCIONES QUE SE DEBEN CUMPLIR Y LA IDENTIFICACION DE RESPONSABLES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.**

INDICE

I. ANALISIS DE CONTEXTO

I.A	Importancia de la Profesionalización en el sector público	4
I.B	La evaluación del desempeño en el sector público	7
I.C	La capacitación	8
I.D	Visión , Misión , Valores del CAPGEFI	13
I.E	Características de la Capacitación a impartirse por CAPGEFI	15

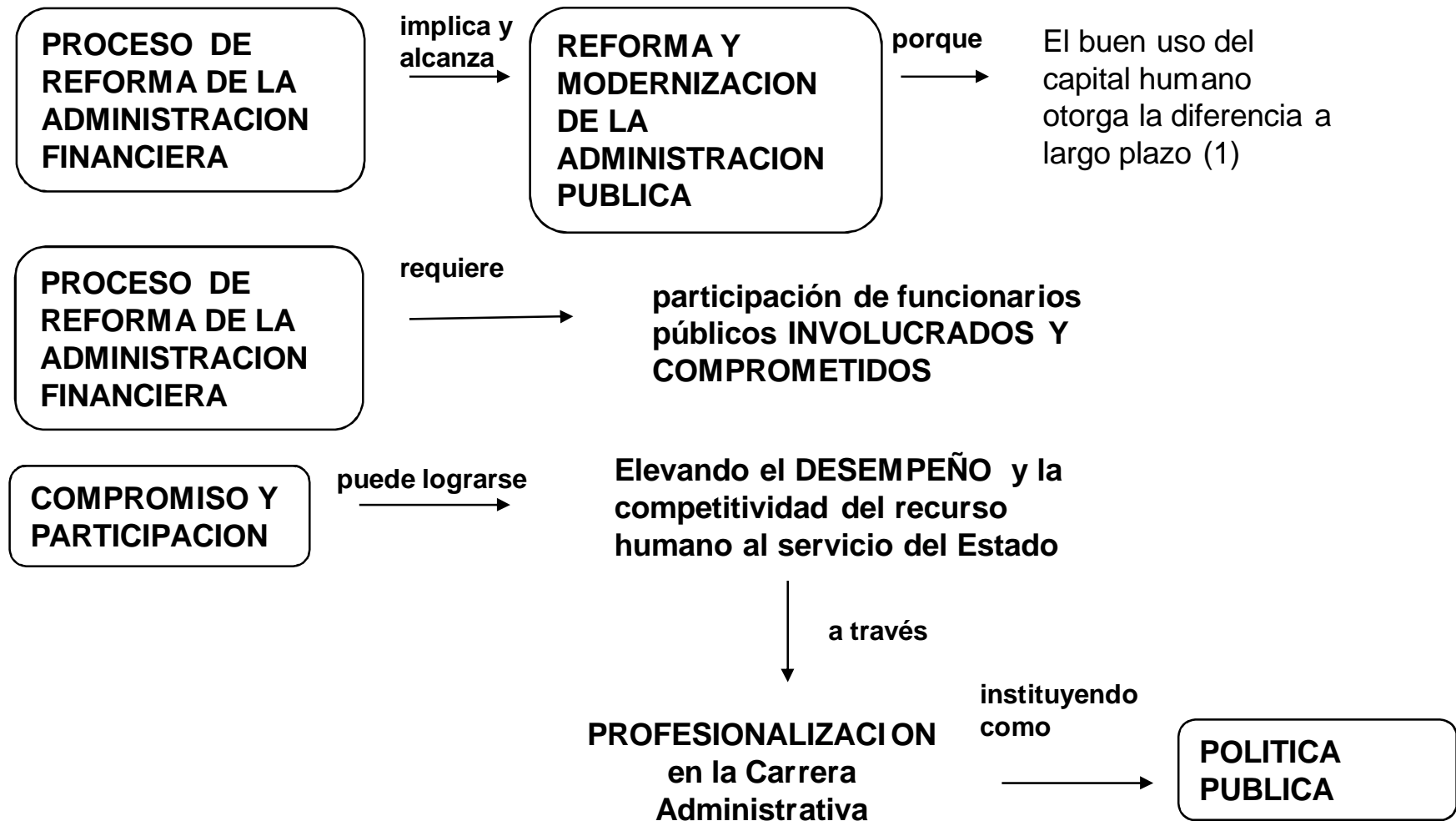
II. PLAN DE CAPACITACION Y PLAN ESTRATEGICO

	Origen de la necesidad	19
	Objetivo	20
	Análisis comparativo de situación actual e ideal	21
	Alcances de la Reforma Financiera en materia de capacitación	25
	Definición y nivel de la Curricula	26
	Estrategia para la selección e incorporación de personal docente	32
	Características del 1er. Curso Í Fundamentos de la Reforma Financiera	33
	Estrategia para el desarrollo del 1er. Curso	34
	Estrategia de Formación Docente	36
	Estimación de eventos requerido anual	39
	Estrategia para capacitar 100 % de cobertura de atención estimada	44
	Estructura Curricular por materias	45
	Carpeta de Planificación Operativa	47
	Ajustes a la estructura organizacional vigente	49
	Cronograma de actividades significativas	53

III. PLAN DE ACTIVIDADES (documento anexo)

I. ANALISIS DEL CONTEXTO

I.A. IMPORTANCIA DE LA PROFESIONALIZACION EN EL SECTOR PUBLICO



(1) Michel Crozier, mencionado en *La experiencia argentina en materia de profesionalización* José Alberto Bonifacio. Revista del CLAD Reforma y Democracia No 4 (julio 1995)

LA PROFESIONALIZACION EN EL SECTOR PUBLICO

implica revertir

EN LO ADMINISTRATIVO

- ❖ Categorías del escalafón que no se corresponden con la diversidad y responsabilidad de puestos de trabajo.
- ❖ Las diferencias de remuneración que no permiten discriminar distintas responsabilidades.
- ❖ Designaciones discrecionales del personal .
- ❖ Ausencia de la evaluación del desempeño individual (rendimiento y productividad no tiene trascendencia).
- ❖ CAPACITACIÓN ASISTEMÁTICA, COBERTURA DISPAR O INEXISTENTE, SIN EFECTOS EN LA PROMOCIÓN (ASCENSOS).
- ❖ Migraciones (retiros voluntarios) falta de competitividad de salarios en el mercado de trabajo que genera desinterés del personal calificado.

EN LO ETICO

- ❖ Práctica del clientelismo político.
- ❖ Desprestigio del funcionario público por la vigencia de privilegios e influencias.
- ❖ Desprestigio del funcionario público por prácticas de corrupción.
- ❖ Baja moral e imagen del servidor público.

**LA PROFESIONALIZACION
EN EL SECTOR PUBLICO**

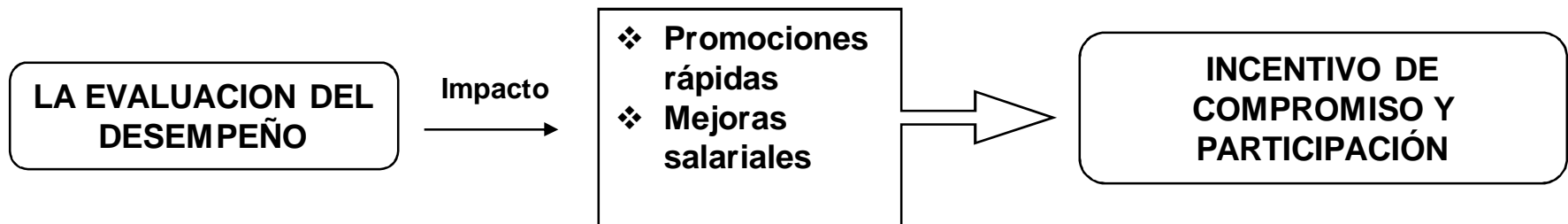
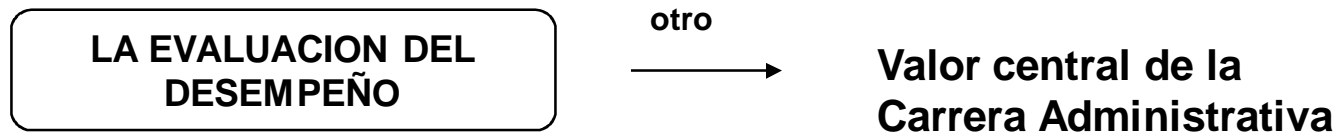
propósito

**Reformar la
CARRERA
ADMINISTRATIVA.**

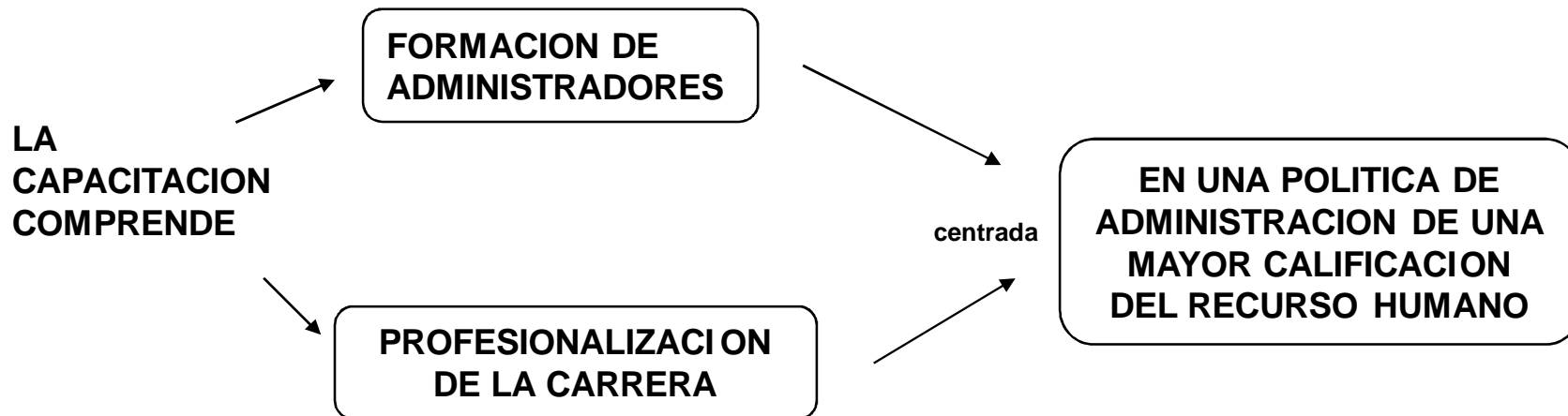
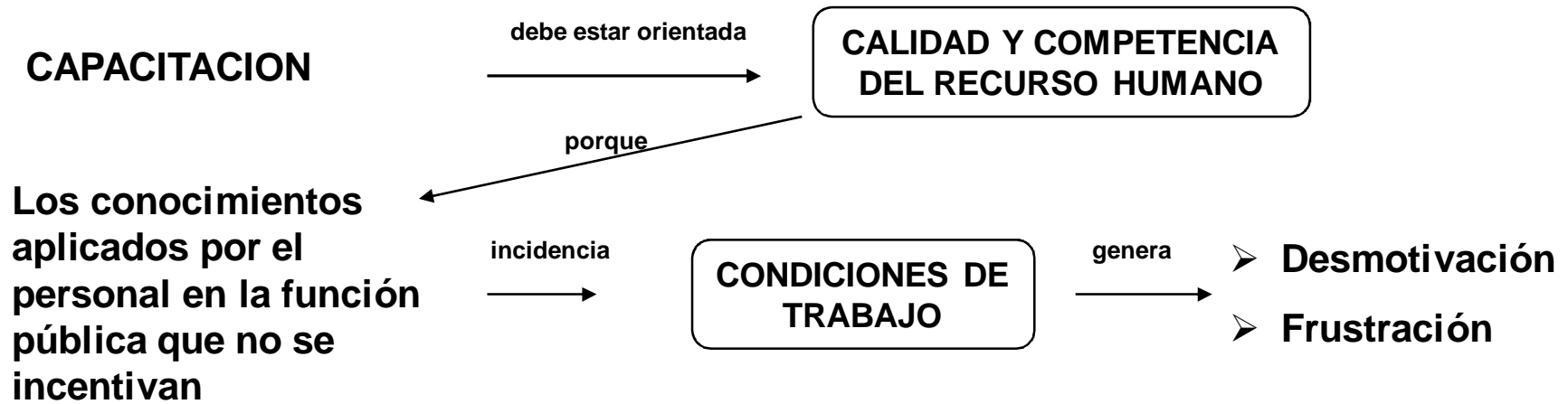
hacia la
consolidación
de

**UN SISTEMA
NACIONAL DE LA
PROFESION
ADMINISTRATIVA**

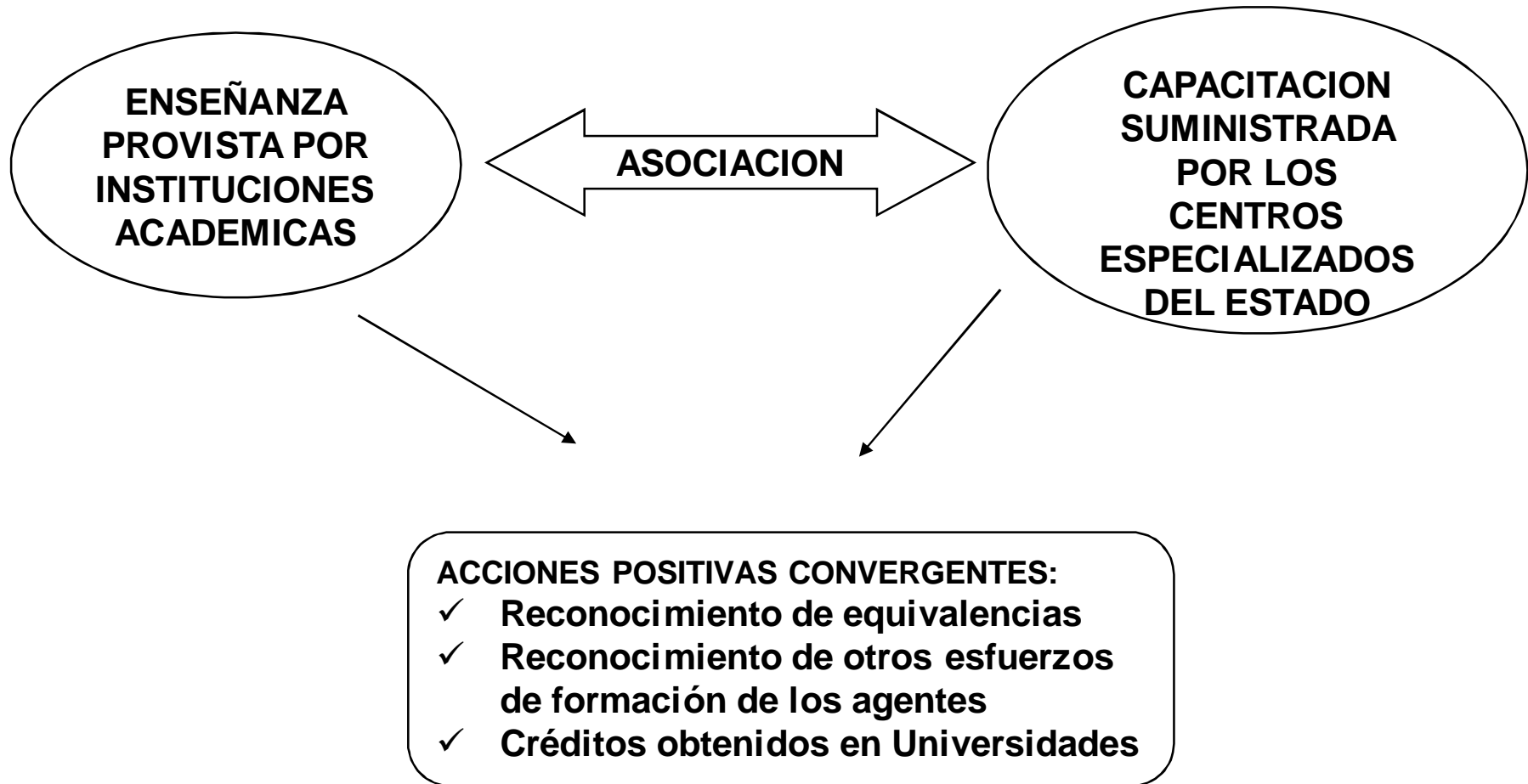
I.B LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO EN EL SECTOR PUBLICO

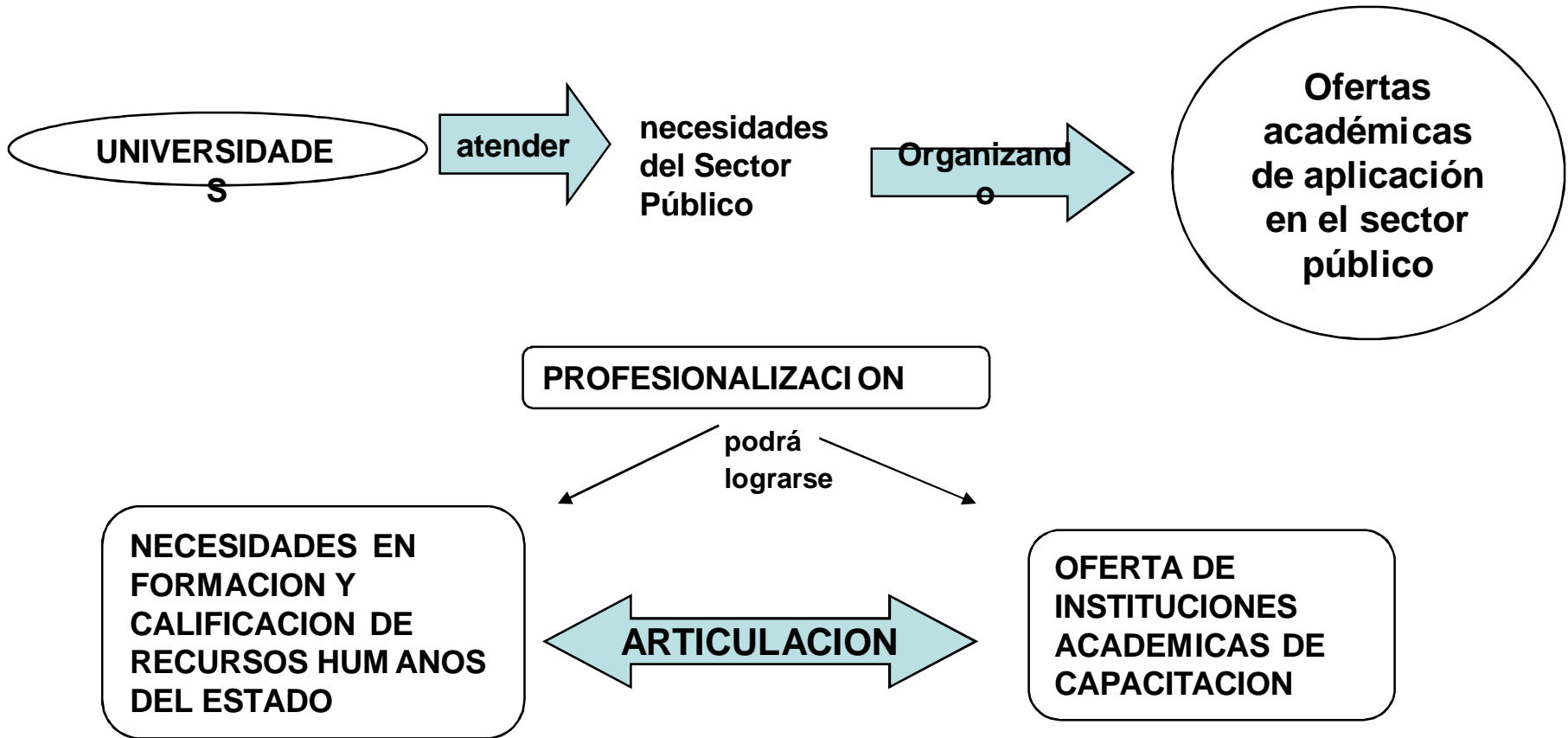


I.C LA CAPACITACION



**DOS PROVEEDORES DEL SERVICIO DE
CAPACITACION**





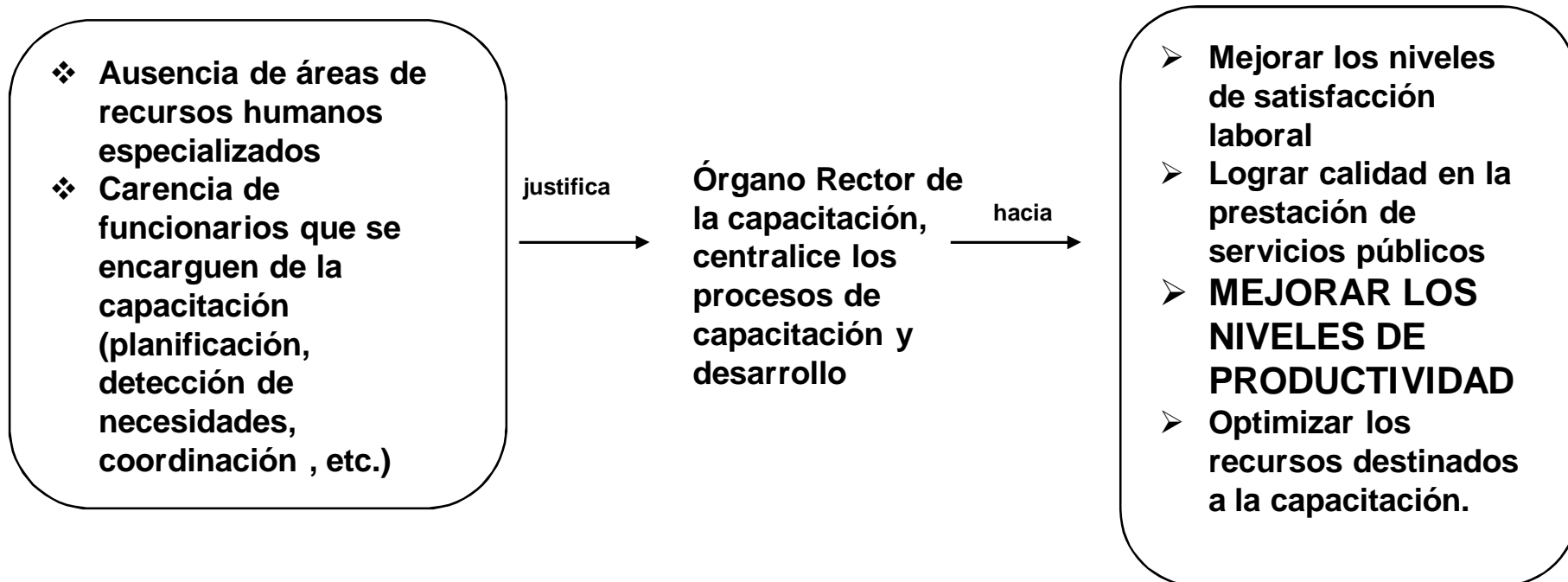
**MAYOR PARTICIPACION OPERATIVA
DE UNIVERSIDADES Y ONGs e
INSTITUCIONES ACADEMICAS**

↓ regirse

**Organismo rector
de la Capacitación**

↓ ampliando
sus funciones

- **Planificación**
- **Identificación de ofertas
externas**
- **Reconocimiento de
créditos y equivalencias**



Mejorando la gestión y desarrollo de los Recursos Humanos

se logra →

Incremento de la PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

apoyo →

PROCESO DE REFORMA DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA

VISIÓN

CONSTITUIRSE EN ÓRGANO RECTOR DE LA CAPACITACIÓN EN EL ÁREA FISCAL QUE CONTRIBUYA AL DESARROLLO DEL PAÍS, A TRAVÉS DE LA CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, PROFESIONALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN COMPROMETIDA CON LA MODERNIZACION DEL ESTADO.

MISIÓN

CAPACITAR Y ADIESTRAR LOS RECURSOS HUMANOS QUE PARTICIPAN EN LOS PROCESOS DE POLÍTICA Y GESTIÓN FISCAL A FIN DE GARANTIZAR SU DESEMPEÑO PARA QUE CONTRIBUYAN CON EL FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO Y OFRECER A LOS CONTRIBUYENTES Y PÚBLICO EN GENERAL ORIENTACIÓN SOBRE LA MATERIA FISCAL.

VALORES

CALIDAD

TRABAJO EN EQUIPO

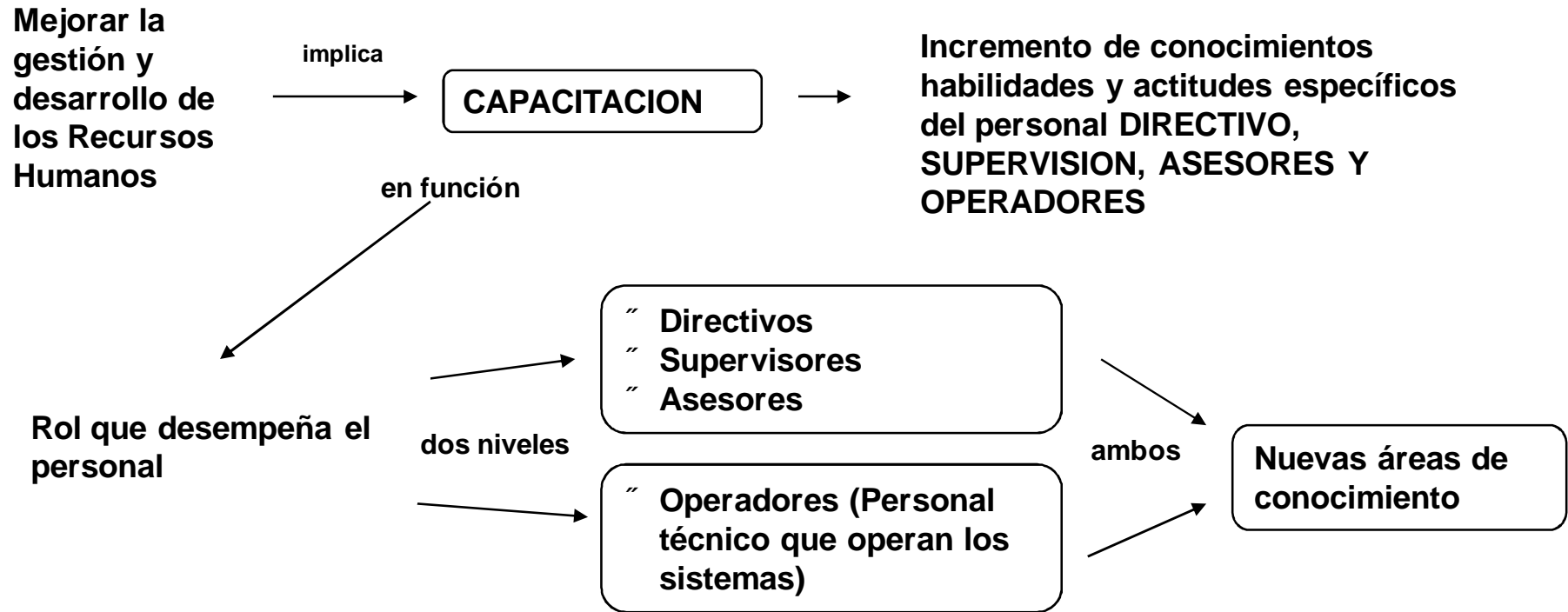
COMPROMISO

ÉTICA PROFESIONAL

INNOVACIÓN

ALIANZAS ESTRATEGICAS.

I.E CARACTERISTICAS DE LA CAPACITACION A IMPARTIRSE POR CAPGEFI



**CAPACITACION
POR AREAS DE
CONOCIMIENTO (*)**



- **POLITICA FISCAL**
- **ESTADISTICAS FISCALES**
- **ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO**
- **PRESUPUESTO**
- **TESORERIA**
- **CREDITO PUBLICO**
- **CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**
- **PLANIFICACION E INVERSION PUBLICA**
- **GESTION DE RECURSOS HUMANOS**
- **ADMINISTRACION TRIBUTARIA**
- **COMPRAS Y CONTRATACIONES**
- **ADMINISTRACION DE BIENES NACIONALES**
- **ORGANIZACION Y SISTEMAS**
- **DESARROLLO HUMANO**



**DISTINTOS OBJETIVOS,
CONTENIDOS Y DESARROLLO**

(*) No es excluyente

**CARACTERISTICAS
DE LA
CAPACITACION**



- **Eventos con carga horaria acorde con su contenido, y conclusiones como establezca el reglamento docente.**
- **Dirigida a una masa crítica de funcionarios de los dos niveles.**
- **Impartirá conocimientos homogéneos para cada nivel.**

**EL CUMPLIMIENTO
DE OBJETIVOS**

requerirá



- **Mantener un programa de reclutamiento selección formación y actualización de facilitadores con efecto multiplicador.**
- **Propuesta y ejecución de Programas de Capacitación acorde con las necesidades que demande el sector Administración Financiero del Estado.**
- **Recursos humanos idóneos para llevar a cabo la formulación e implementación de los programas .**
- **Recursos económicos adecuados.**

CAPACITACION

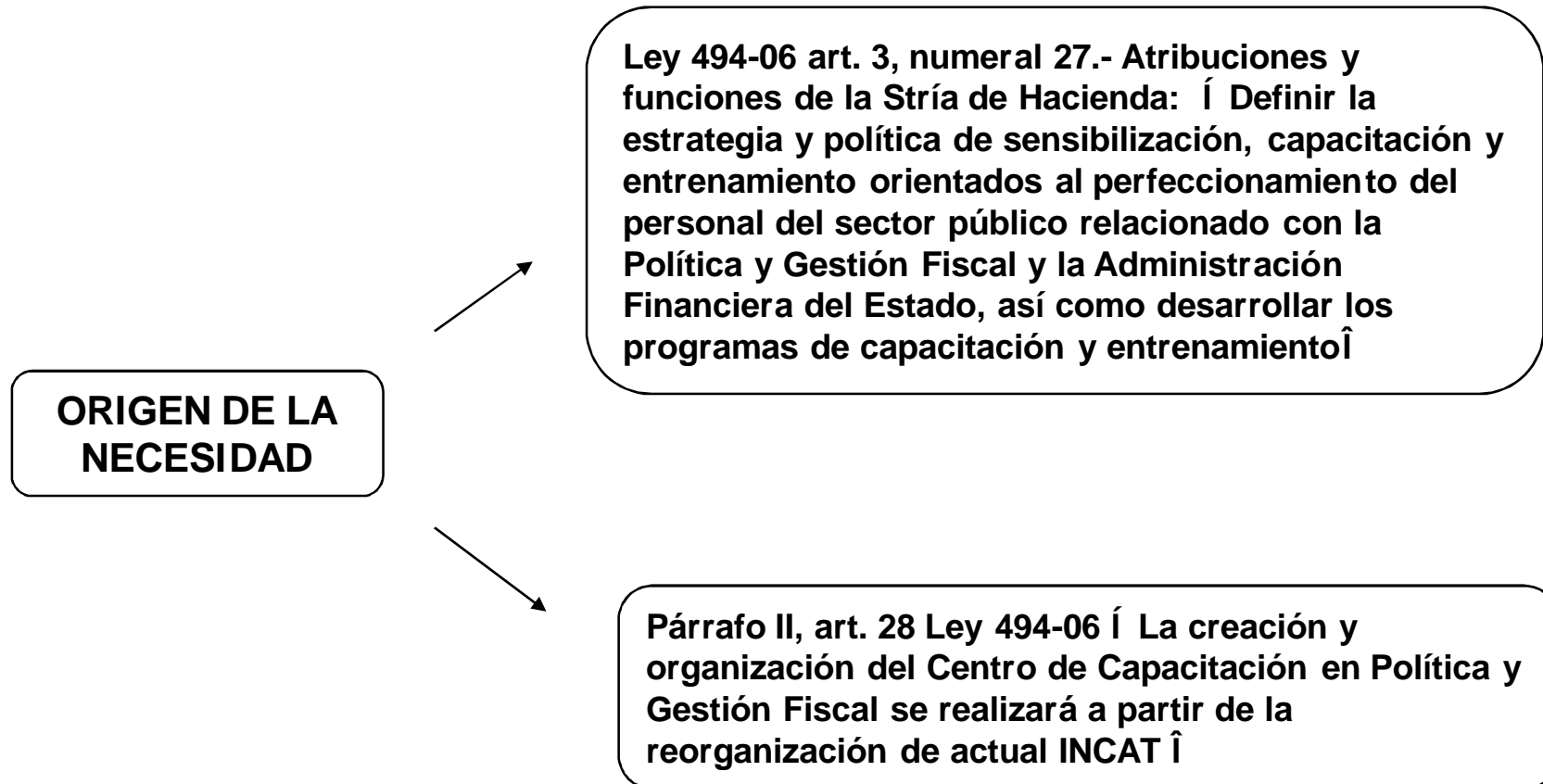
consistirá →

- Impartir conocimientos , desarrollar habilidades y actitudes para el desempeño del puesto y la profesionalización de los recursos involucrados en los procesos de política y gestión fiscal, impartido por facilitadores:
- Funcionarios que han participado en la elaboración y diseño de normas y procedimientos (Personal de la Secretaría de Hacienda y dependencias).
- Personal con experiencia docente que se han capacitado en los programas de la Administración Financiera del Estado.
- Personal que forma parte del banco docente del CAPGEFI.
- Nuevo personal reclutado bajo los requerimientos del Centro.
- A través de alianzas estratégicas (universidades, ONG y otras instituciones académicas).

La Capacitación se impartirá

- En la sede del órgano rector.
- En todo el territorio Nacional.
- En los locales académicos aliados

II. PLAN ESTRATEGICO DEL CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL



PLAN DE CAPACITACION Y PLAN ESTRATEGICO DEL CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL

HORIZONTE TEMPORAL



2007 - 2009

OBJETIVO

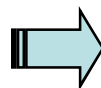
Diseñar, ajustar, validar, ejecutar, controlar y evaluar un PROGRAMA DE CAPACITACION (*) que comprende 1,265 (633 Anual) eventos dirigidos a funcionarios del área administrativa financiera del sector público de Republica Dominicana a ejecutarse en un periodo de dos años, en áreas de conocimiento de la administración financiera y control gubernamental y los sistemas relacionados establecidos en la Ley 5 - 07, con personal docente debidamente calificado, bajo un acorde modelo de gestión académica, con adecuada infraestructura física, y con una óptima estructura organizativa.

(*) Conjunto de eventos, con contenidos y objetivos definidos, metodologías, procesos y tiempos definidos,

ANALISIS COMPARATIVO DE SITUACION

SITUACION ACTUAL

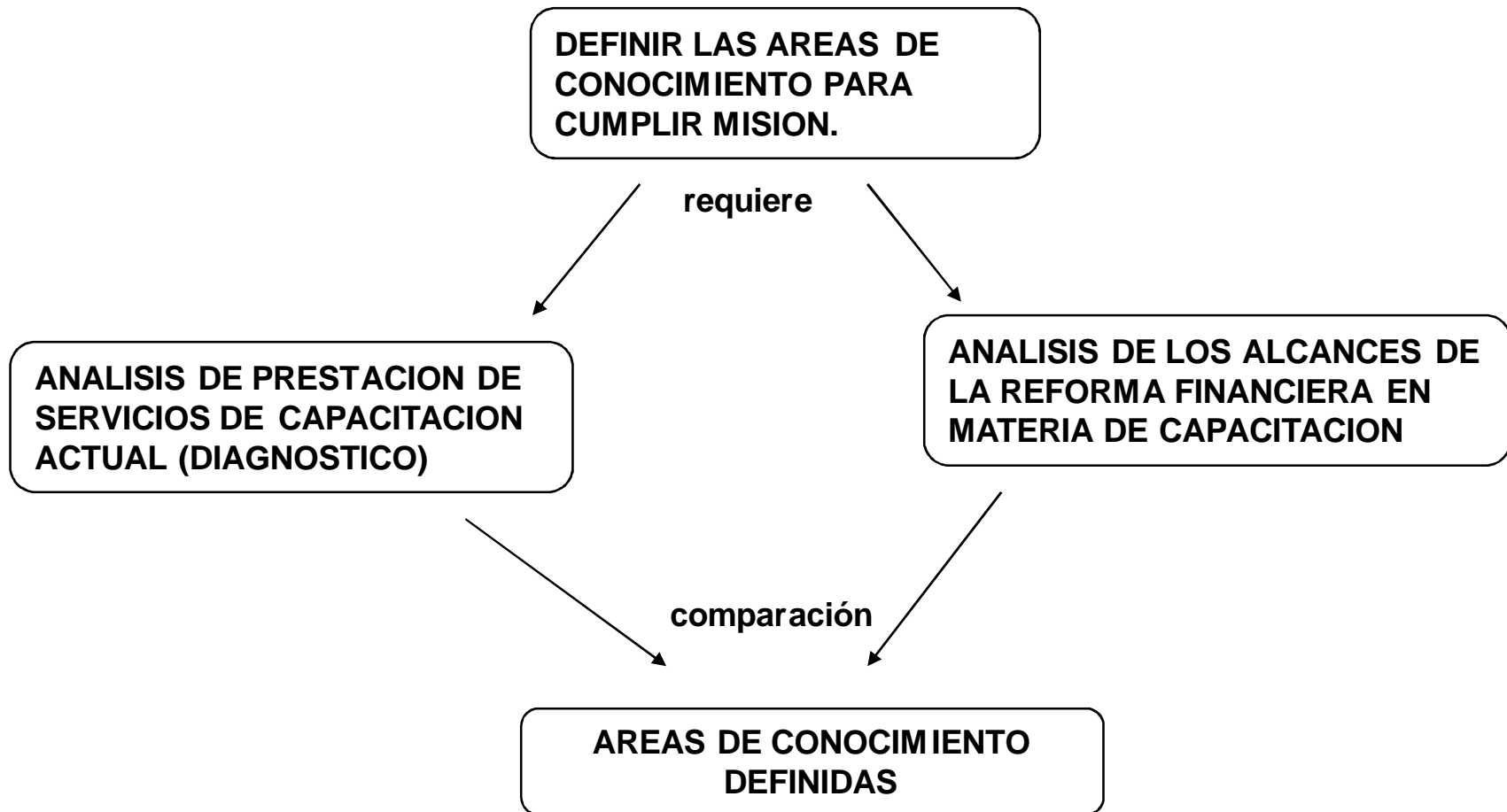
- A. SE AMPLIARON LAS AREAS DE CONOCIMIENTO Y SE PRESENTARON LIMITACIONES PARA ATENDER DICHAS AREAS.
- B. SOLO SE CUENTA CON PERSONAL DOCENTE ESPECIALIZADO EN AREA TRIBUTARIA.
- C. LA COBERTURA DE FUNCIONARIOS PUBLICOS Y EVENTOS REQUERIDOS POR ATENDER CRECIO SIGNIFICATIVAMENTE EN NUEVAS AREAS DE CONOCIMIENTO, SU ATENCION ES MINIMA.
- D. INFRAESTRUCTURA FISICA INSTALADA REQUIERE ESTRATEGIAS DE AMPLIACION.
- E. NO EXISTE ESTRUCTURA CURRICULAR PARA NUEVAS AREAS DE CONOCIMIENTO Y SE REQUIERE UNIFORMIDAD EN LA MICROPLANIFICACION CURRICULAR POR CADA EVENTO.
- F. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA VIGENTE REQUIERE DE AJUSTES ACORDE A NECESIDADES DE EXPANSION



SITUACION IDEAL

- A. ATENCION DE AREAS DE CONOCIMIENTO ESTABLECIDAS EN LA REFORMA FINANCIERA.
- B. PERSONAL DOCENTE IDONEO Y CALIFICADO PARA ATENDER TODAS LAS AREAS DE CONOCIMIENTO
- C. 100 % DE COBERTURA DE FUNCIONARIOS PUBLICOS Y EVENTOS ATENDIDA.
- D. SE CUENTA CON NECESARIA INFRAESTRUCTURA FISICA PARA LOGRAR OBJETIVOS
- E. ESTRUCTURA CURRICULAR POR MATERIAS DEFINIDAS Y METODOLOGIA DE PLANIFICACION OPERATIVA DE EVENTOS UNIFORME.
- F. OPTIMA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA EN FUNCION DEL MODELO DE GESTION ACADEMICA.

ESTRATEGIAS DE ACCION PARA LOGRAR LA SITUACION IDEAL



SECTORES ATENDIDOS GESTION 2005 (1)

SECTORES ATENDIDOS	No. EVENTOS	Porcentaje
Finanzas y Dependencias	152	84 %
Otras Instituciones Públicas	4	2.2 %
Privadas	25	13.8 %
Total 2005	181	100%

AREAS DE CONOCIMIENTO ATENDIDAS GESTION 2005 (1)

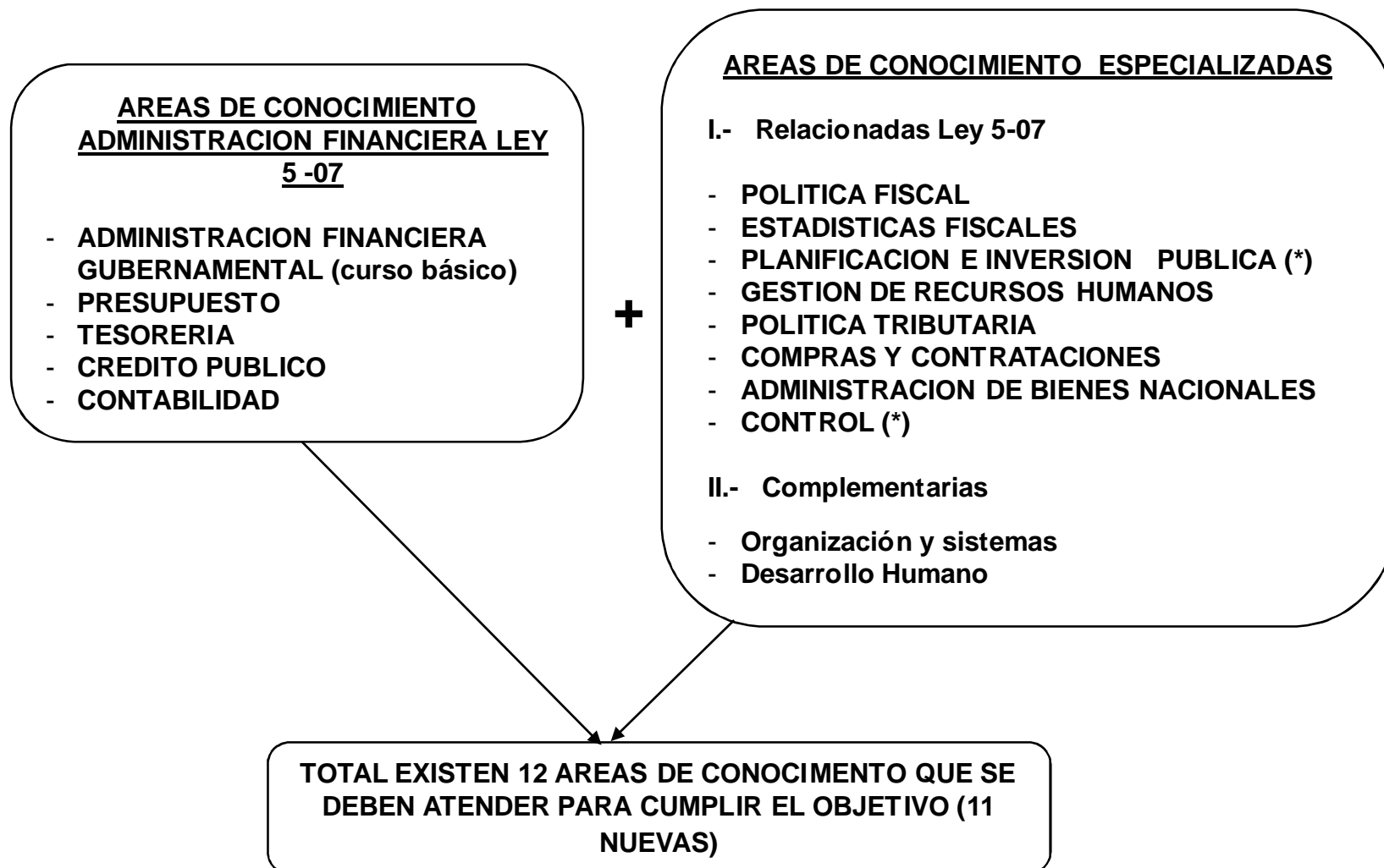
AREAS IMPARTIDAS	Horas impartidas (anual)	Porcentaje	No. Participantes (anual)	Porcentaje
Ética del Servidor Publico, Formulación y ejecución presupuestaria y Contabilidad Gubernamental	623	17 %	1.768	38.00
Aduaneras, impositivas	2.691	74 %	2.371	51.00
Otros (RRHH, Secretariales, computacionales)	329	9 %	519	11.00
TOTAL 2005	3.643	100 %	4.658	100.00

(1) Procesado sobre la base de la Memoria anual 2005 INCAT, el periodo se considera mas regular que el 2006 por trabajos de remodelación de infraestructura física

COBERTURA DE SERVICIOS

CONCLUSIÓN.- Si bien el sector Finanzas y sus dependencias es el mayor atendido (84 %), la carga horaria indica que solo un 17 % de horas impartidas se refieren a **Ética del Servidor Publico, Formulación y ejecución presupuestaria y Contabilidad Gubernamental (sin considerar las nuevas establecidas en la Reforma Financiera) , por tanto la cobertura de funcionarios atendidos en las nuevas áreas es mínima**

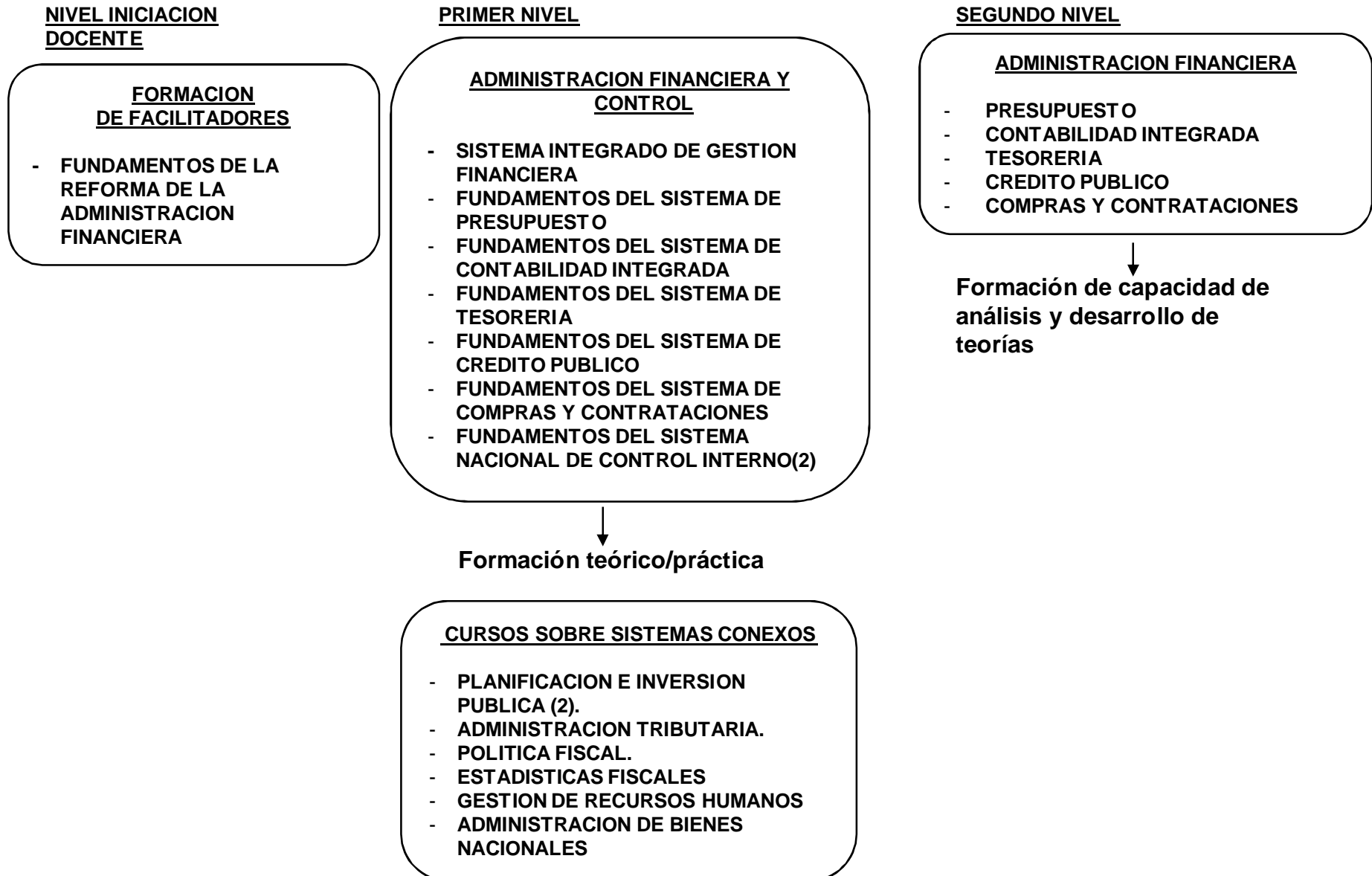
RESULTADO DEL ANALISIS DE LOS ALCANCES DE LA REFORMA FINANCIERA EN MATERIA DE CAPACITACION



(*) Se impartirá conocimientos básicos o fundamentos, en razón a que sus órganos rectores cuentan con su propio sistema de capacitación

DEFINICION Y NIVEL DE LA CURRICULA

ESCENARIO I: CARRERA ACADEMICA

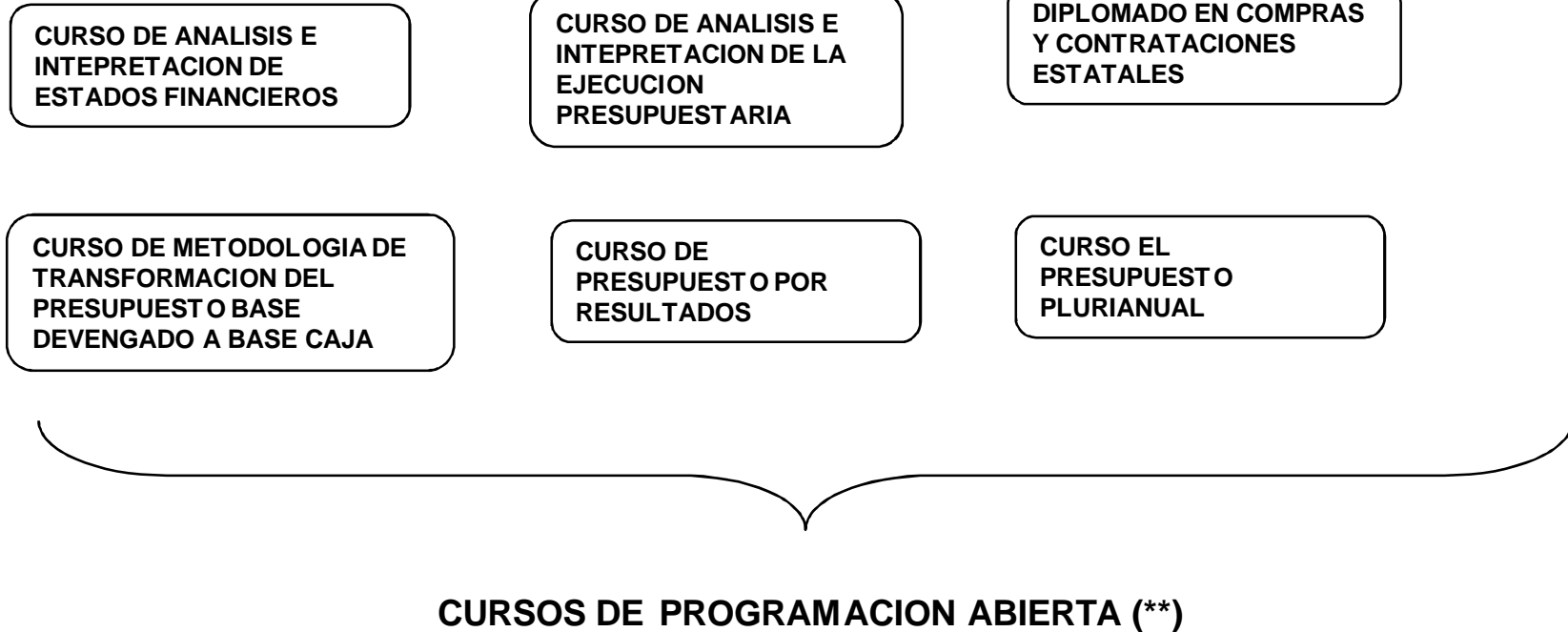


(1) Curso dirigido exclusivamente a docentes y candidatos a docentes del CAPGEFI

(2) Se impartirá conocimiento básicos o fundamentos, en razón a que sus órganos rectores cuentan con su propio sistema de capacitación

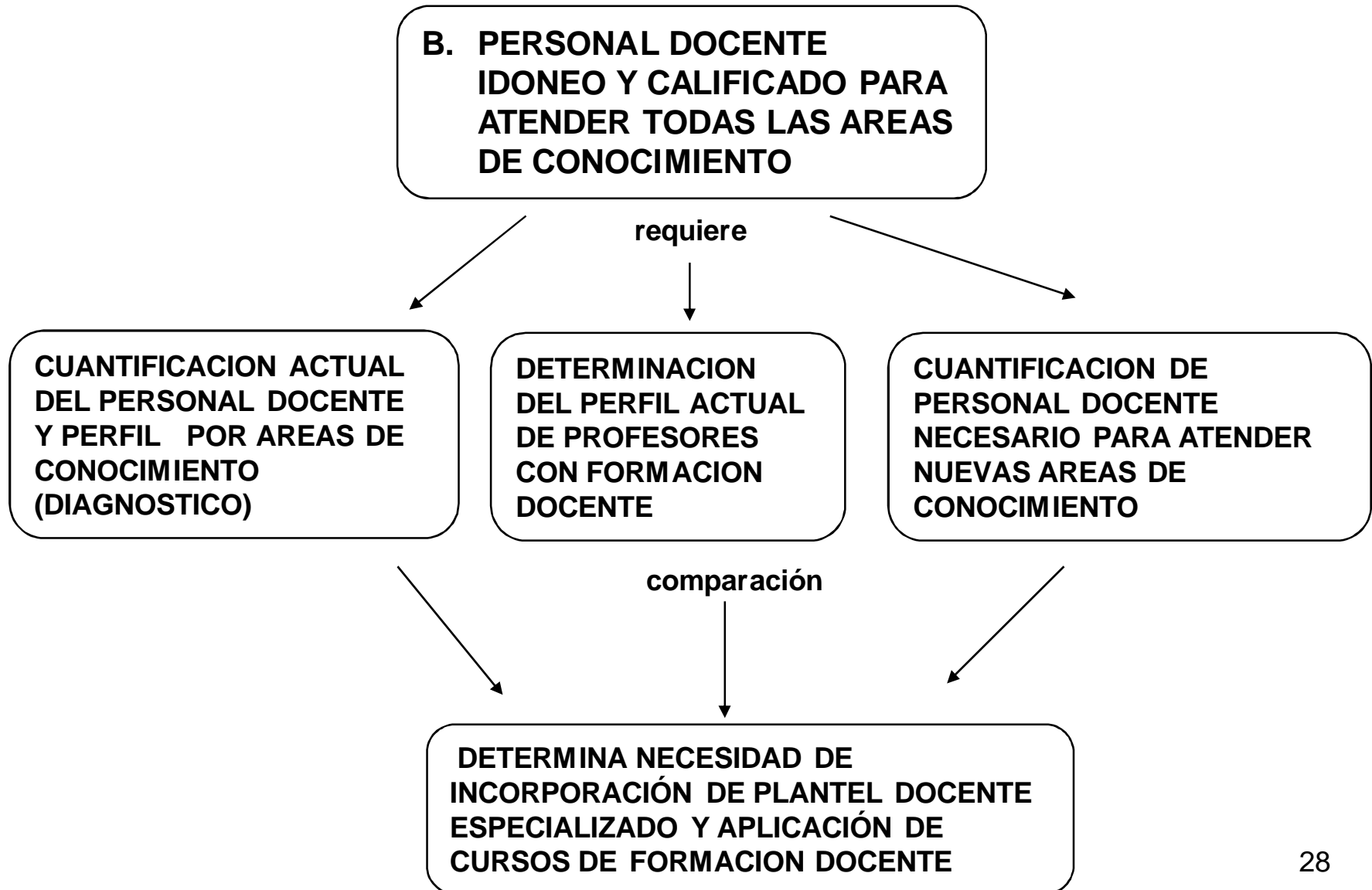
DEFINICION Y NIVEL DE LA CURRICULA

ESCENARIO II: CURSOS DE PROGRAMACION ABIERTA (1)



(**) Cursos que se diseñan y programan de acuerdo a las necesidades institucionales con el fin de fortalecer determinadas competencias, los cursos mencionados se exponen a título de ejemplo.

ESTRATEGIAS DE ACCION PARA LOGRAR LA SITUACION IDEAL



CUANTIFICACION ACTUAL PERSONAL DOCENTE (1)

ÁREAS DE CONOCIMIENTO IMPARTIDAS ACTUAL	No. DE PROFESORES		CON FORMACIÓN DOCENTE	
	No.	%	No.	%
ADUANAS	20	46,5 %	1	2,3 %
IMPOSITIVA	10	23,2 %		
FINANCIERA	2	4,6 %		
ADMINISTRATIVA	11	25,5 %	1	2,3 %
TOTALES	43	100 %	2	4,6 %

El número de personal docente actual para atender nuevas áreas de conocimiento es insuficiente (solo un 30 % para el área administrativa financiera) y solo un 4,6 % tiene formación, especialización o postgrado en Educación Superior

CUANTIFICACION PERSONAL DOCENTE NUEVAS AREAS DE CONOCIMIENTO

AREAS DE CONOCIMIENTO AMPLIADAS	NUMERO DE PROFESORES REQUERIDOS (*)	NUMERO DE PROFESORES CON FORMACIÓN DOCENTE
PRESUPUESTO	3	3
TESORERIA	3	3
CREDITO PUBLICO	3	3
CONTABILIDAD	3	3
COMPRAS Y CONTRATACIONES	3	3
PLANIFICACION E INVERSION PUBLICA	3	3
ADMINISTRACION TRIBUTARIA	3	3
CONTROL	3	3
POLITICA FISCAL	3	3
ESTADISTICAS FISCALES	3	3
GESTION DE RECURSOS HUMANOS	3	3
ADMINISTRACION DE BIENES NACIONALES	3	3
TOTALES	36	36

(*) requerimiento promedio estimado

ESTRATEGIAS PARA LA SELECCIÓN E INCORPORACION DE PERSONAL DOCENTE

CONTACTO CON UNIVERSIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS PARA LOGRAR PRESELECCION DE INTERESADOS

INVITACION A LOS ORGANOS RECTORES PARA LOGRAR PRESELECCION DE CANDIDATOS

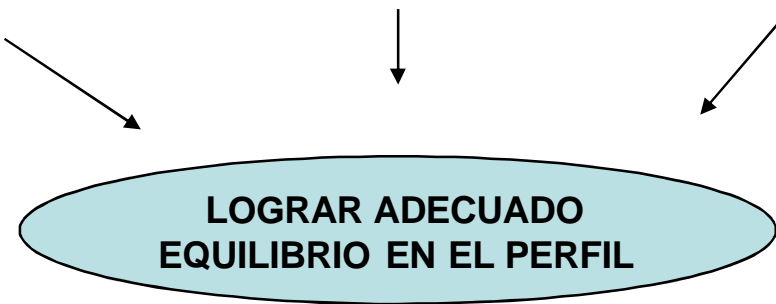
CONVOCATORIA PUBLICA A PERSONAS INTERESADAS EN FORMAR PARTE DEL PLANTEL DOCENTE



VENTAJAS	DESVENTAJAS
Candidatos cuentan con formación docente	Candidatos no están actualizados en áreas de conocimiento

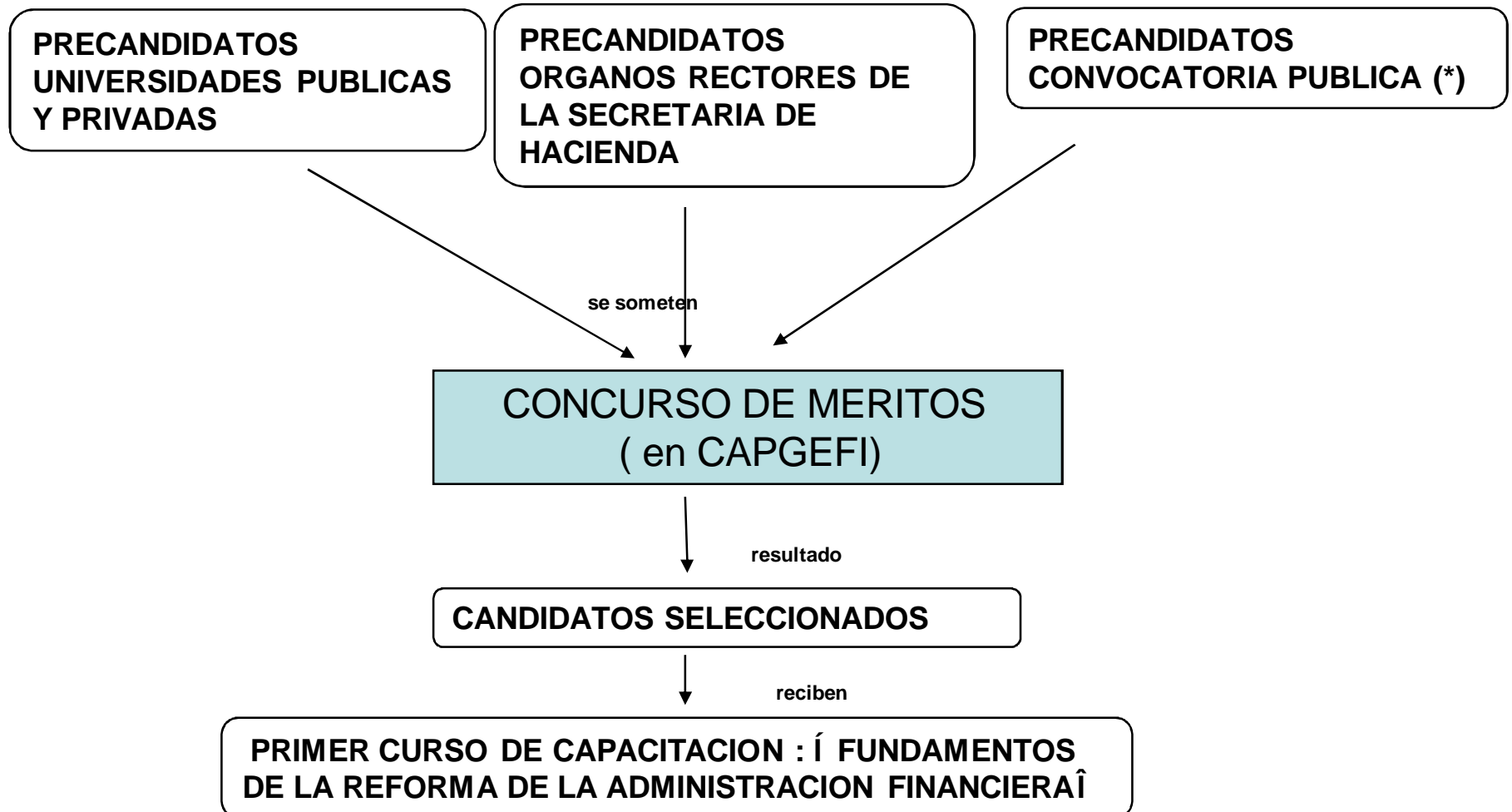
VENTAJAS	DESVENTAJAS
Candidatos conocen áreas de conocimiento	Candidatos sin formación docente

VENTAJAS	DESVENTAJAS
Proceso abierto y participativo	Postulaciones numerosas simple interés ocupacional



(*) En caso necesario

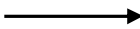
ESTRATEGIAS PARA LA SELECCIÓN E INCORPORACION DE PERSONAL DOCENTE



(*) En caso necesario

Programa de Formación Docente

1er. Curso: %
Fundamentos de la
Reforma de la
Administración Financiera+.



2do. Curso: %
Curso de
Metodología Andragógica
para Facilitadores

Profesores de Planta del CAPGEFI

Nota: Se deberá por tanto modificar desde la pág. 33 hasta la 36

CARACTERÍSTICAS DEL PRIMER CURSO : Í FUNDAMENTOS DE LA REFORMA DE LA ADMINISTRACION FINANCIERAÍ

CONTENIDO



- EL ESTADO, EL SECTOR PUBLICO Y LA ADMINISTRACION FINANCIERA GUBERNAMENTAL
- INTRODUCCION AL SISTEMA DE PRESUPUESTO
- INTRODUCCION AL SISTEMA DE TESORERIA
- INTRODUCCION AL SISTEMA DE CREDITO PUBLICO
- INTRODUCCION AL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- INTRODUCCION AL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS Y CONCESIONES.
- CONTROL INTERNO.

OBJETIVO DEL EVENTO (*)



AL FINAL DEL EVENTO SE ESPERA QUE LOS PARTICIPANTES ESTEN EN CONDICIONES DE EXPONER Y EXPLICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE MANERA INTERRELACIONADA Y SISTEMICA.

(*) objetivo Institucional, lo que la institución pretende

CARACTERISTICAS DEL PRIMER CURSO Í FUNDAMENTOS DE LA REFORMA DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA Î

- **Constituirá el primer evento que servirá de base en la formación de los primeros facilitadores del Centro de Capacitacion en Política y Gestión fiscal.**
- **Selección del primer grupo de facilitadores que constituirán la planta docente del CAPGEFI. Se estima la participación de 40 capacitandos .**
- **Mostrará a los participantes las bases teóricas de los sistemas de administración financiera , destacando la interrelación que existe entre ellos y resaltando su carácter sistémico, como base para desarrollar contenidos temáticos con mayor base teórica y práctica.**

El Curso tendrá una carga horaria de 40 horas aula, a realizarse en un periodo de dos semanas, de acuerdo a programación prevista.

- **La evaluación de los participantes y su rendimiento mas la evaluación de méritos permitirán una primera selección de la planta de facilitadores**

**FACILITADORES
(Consultores
Internacionales)**



Exposiciones de Consultores Internacionales especializados que desarrollan asistencia técnica en el PAFI y que están encargados del desarrollo e implantación de los sistemas de administración financiera. En consecuencia cada experto expondrá los temas pertinentes al área de su competencia y especialización.

ESTRATEGIA PARA EL DESARROLLO DEL CURSO

CAPGEFI, prepara contenidos temáticos referenciales y bibliografía sugerida, remiten a Consultores Internacionales (facilitadores), proponiendo carga horaria en función al objetivo.



**FACILITADORES
EXPERTOS**



Revisan y analizan y con los ajustes necesarios devuelven a CAPGEFI, contenidos temáticos ajustados, carga horaria y bibliografía pertinente recomendada por el experto para su edición

ESTRATEGIA PARA EL DESARROLLO DEL CURSO

**CAPGEFI PROGRAMA, EJECUTA Y EVALÚA PRIMER EVENTO
DE CAPACITACIÓN**



RESULTADOS DE CONCURSO DE MERITOS

+ RESULTADOS DEL RENDIMIENTO ACADEMICO DEL EVENTO

+ PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INCORPORACION

= PRIMERA PLANTA DOCENTE DEL CAPGEFI SELECCIONADA

ESTRATEGIA DE FORMACION DOCENTE

**CAPGEFI
ELABORA
PROGRAMA DE
CAPACITACION
PRIMER CURSO
DE FORMACION
DOCENTE**

➤ **DISEÑO DE CONTENIDOS TEMATICOS, OBJETIVOS POR UNIDAD TEMATICA Y BIBLIOGRAFIA PARA TRES EVENTOS:
1) Í PARADIGMAS Y TEORIAS DEL APRENDIZAJEÍ
2) Í DISEÑO Y APLICACION DE TECNICAS PARA EL APRENDIZAJEÍ
3) Í DISEÑO Y APLICACION PARA LOS ESTUDIOS DE CASOÍ**

➤ **CONVOCATORIA INTERNA Y EXTERNA PARA CONTRATACION DE INSTRUCTOR (ES) ESPECIALIZADOS QUE DESARROLLARAN LOS TRES EVENTOS PROGRAMAS**

➤ **PROCESO DE EVALUACION Y SELECCIÓN DE DOCENTES ESPECIALIZADOS**

➤ **DOCENTES ESPECIALIZADOS SELECCIONADOS PREPARAN CURSOS SOBRE LOS CONTENIDOS TEMATICOS EN FUNCION A OBJETIVOS.**

➤ **DOCENTES ESPECIALIZADOS SELECCIONADOS IMPARTEN CURSOS DE FORMACION DOCENTE.**

➤ **EVALUACION DE EVENTOS .**

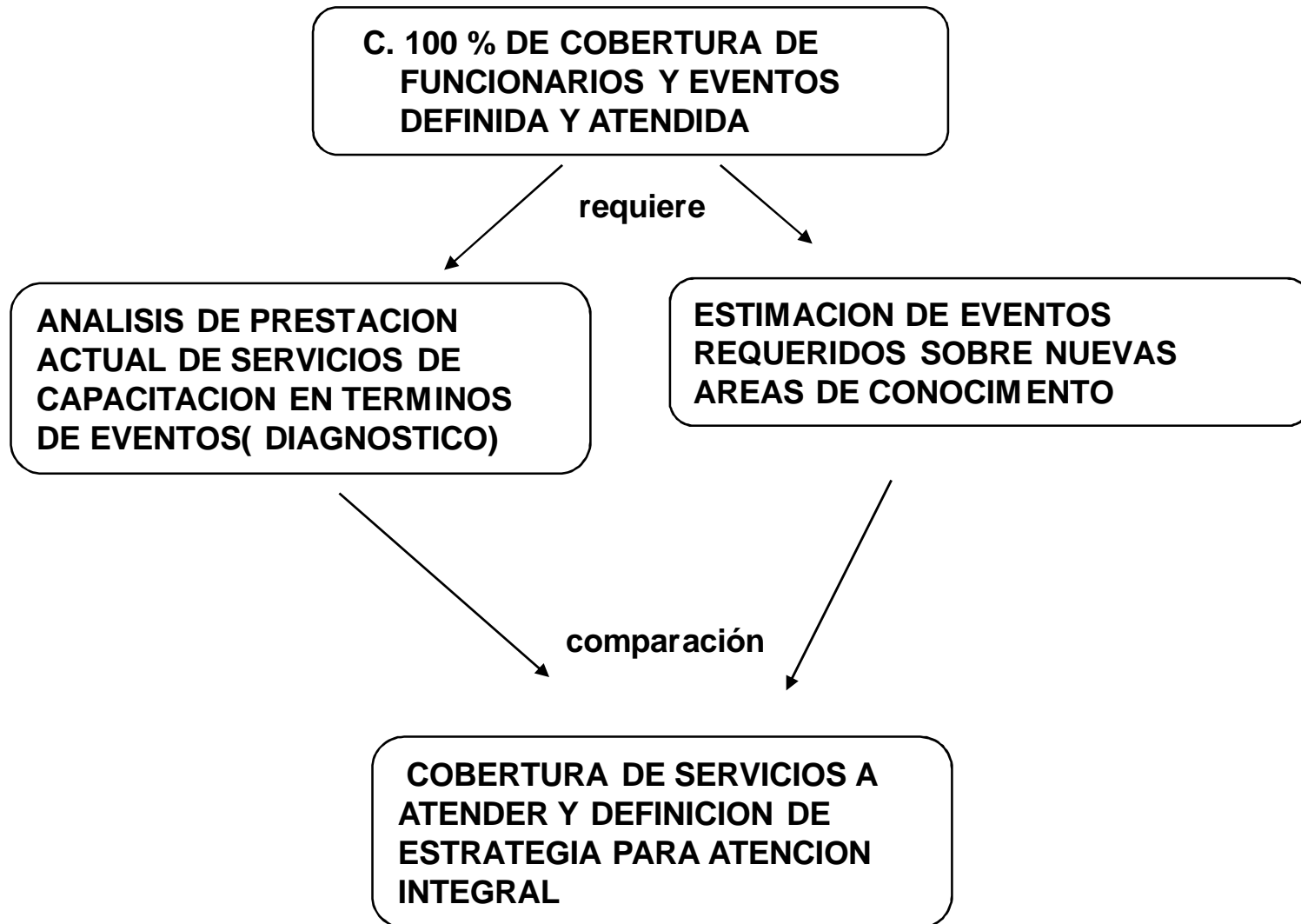
**RESULTADO DEL
PROCESO**

se espera



**CONTAR CON PERSONAL
DOCENTE IDONEO Y
CALIFICADO NECESARIO Y
SUFICIENTE PARA ATENDER
NUEVAS AREAS DE
CONOCIMIENTO**

ESTRATEGIAS DE ACCION PARA LOGRAR LA SITUACION IDEAL



ESTIMACION DE EVENTOS REQUERIDOS ANUAL

NIVEL INSTITUCIONAL	No. DE ENTIDADES (*)	No. PROMEDIO DE FUNCIONARIOS A CAPACITAR POR ENTIDAD (****)	PROMEDIO DE EVENTOS POR PARTICIPANTE (ANUAL)		No. DE EVENTOS REQUERIDOS ANUAL (*****)
			Total a Capacitarse	Total General	
Gobierno Central	23	25 (****)	575	4	92
Dependencias del Gobierno Central (**)	101	10(*****)	1010	4	161.6
Instituciones Públicas Descentralizadas o Autónomas	37	6	222	4	35.52
Instituciones de Seguridad Social	8	10	80	4	12.8
Gobiernos Locales, Municipios	288	6	1728	4	276.48
3 Juntas Municipales por 30 Municipios medianos(***)	90	3	270	4	43.2
Empresas Publicas no Financieras	8	6	48	4	7.68
TOTALES	555	66	3,933		629.28

100 % DE COBERTURA ANUAL DEFINIDA



(*) Manual de Clasificadores Presupuestarios del Sector Público Ë Oficina Nacional de Presupuesto

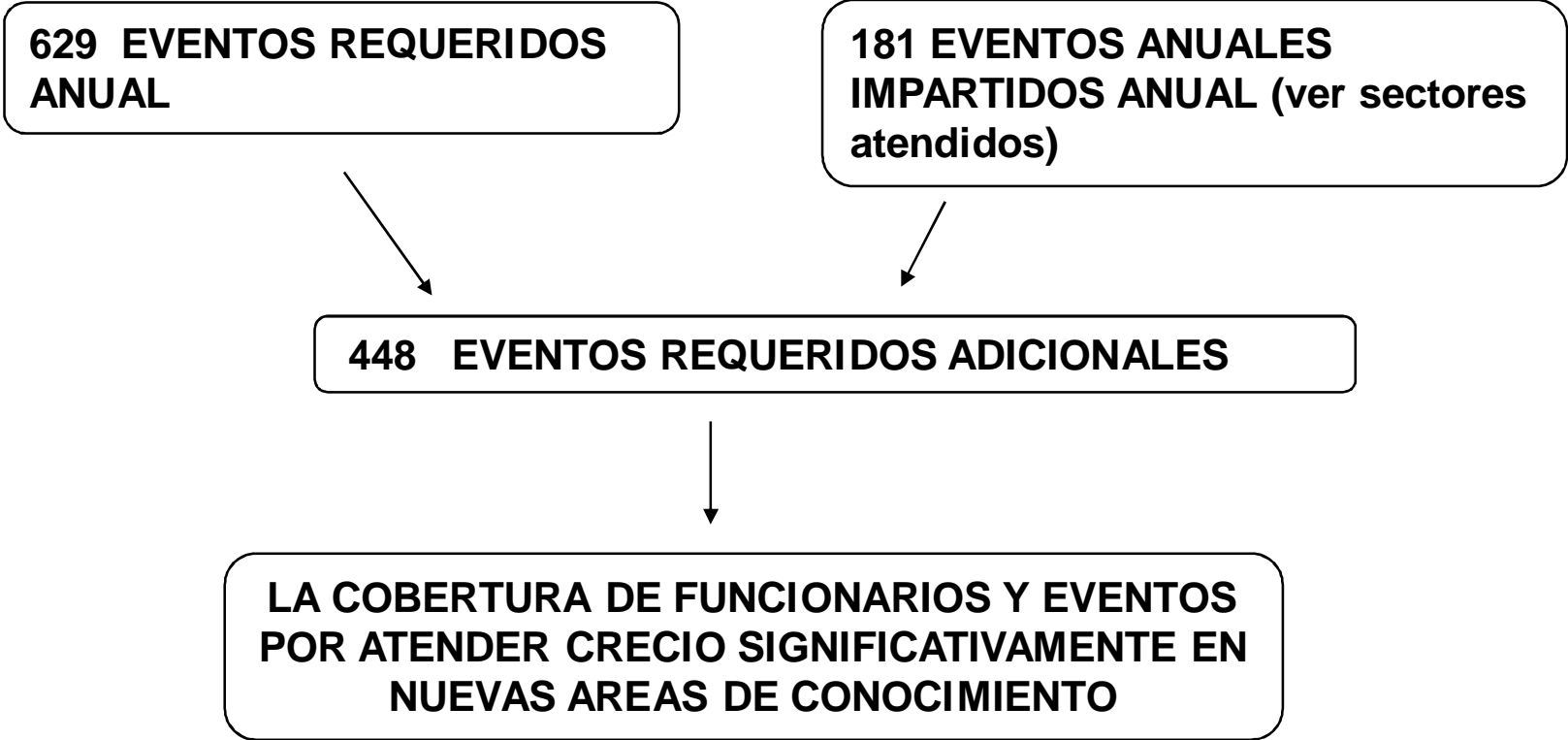
(**) DAF's y UAF's, Sistema Integrado de Gestión Financiera Ë Listado de Instituciones (SIGEF)

(***) Municipios receptores de capacitación en sitio.

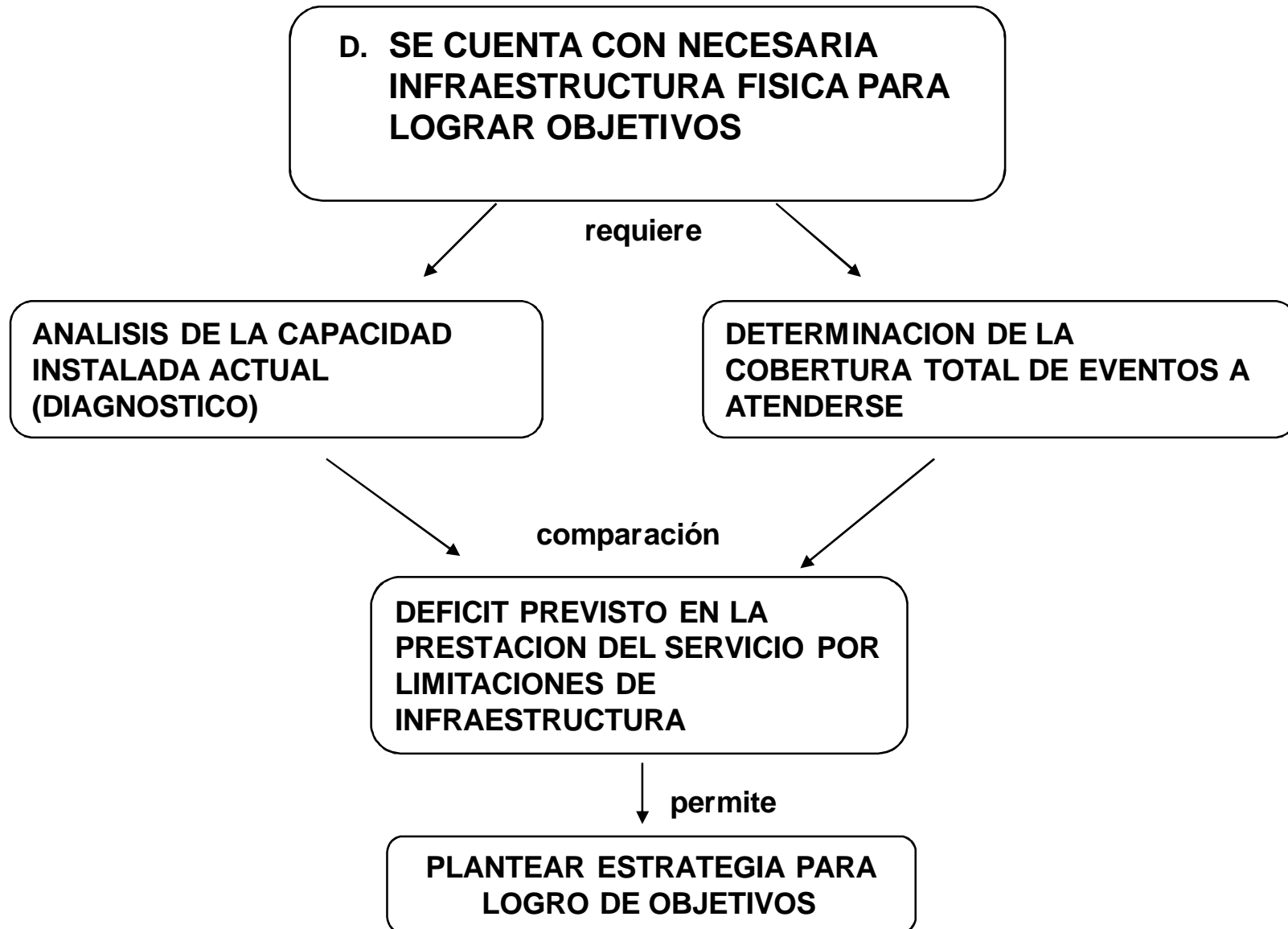
(****) Cálculos basados en los listados enviados por los organismos e información telefónica, se tomó la media de los mismos que deberá ser revisado (Anexo #1)

(*****) Se tomó en consideración 25 participantes por evento.

(*****) Se tomó en cuenta el número de empleados del área de las demás instituciones a partir de la estructura de cargos de cada uno.



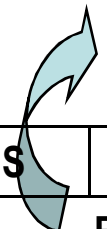
ESTRATEGIAS DE ACCION PARA LOGRAR LA SITUACION IDEAL



ANALISIS DE LA CAPACIDAD INSTALADA DEL CAPGEFI

Estimación de No. de eventos por aula y por quincena

Se estima en promedio una carga horaria de 20 horas por evento.



Horas	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
9:00 a 11:00 A. m.	EVENTO No 1 (20 horas de carga horaria)					EVENTO No. 6 (20 horas de)
11:15 A. m. a 1:00 P.m.						
3:00 a 5:00 P. m.	EVENTO No 2 (20 horas de carga horaria)					
5:00 P.m. a 7:00 P.m.						
7:00 a 9:00 P. m.	EVENTO No 3 (20 horas de carga horaria)					



CINCO Y MEDIO EVENTOS POR QUINCENA POR AULA

ANALISIS DE LA CAPACIDAD INSTALADA DEL CAPGEFI

Estimación de No. de eventos a ser atendidos por año

5.5 eventos quincenal/aula

x 7 aulas disponibles

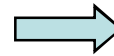
38.5 eventos/ quincenal

x 2 quincenas/mes

77 eventos/ mes

x 11 meses/año

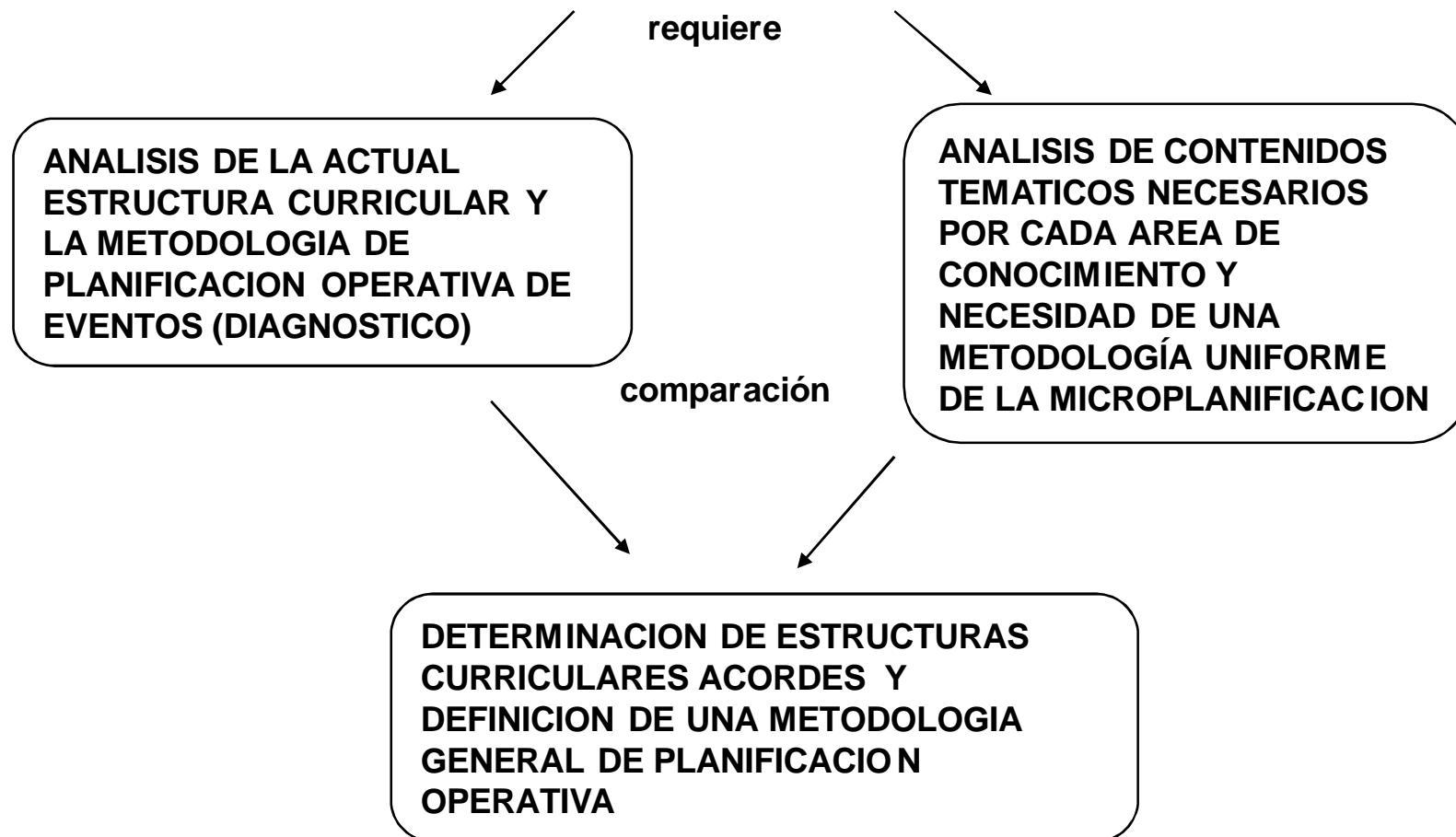
847 eventos/año



**OFERTA ANUAL DE
CAPACITACION A
PLENA CAPACIDAD**

**ESTRATEGIAS DE ACCION PARA LOGRAR LA SITUACION
IDEAL**

**E. ESTRUCTURA CURRICULAR POR MATERIAS
DEFINIDAS Y METODOLOGIA DE PLANIFICACION
OPERATIVA DE EVENTOS UNIFORME**

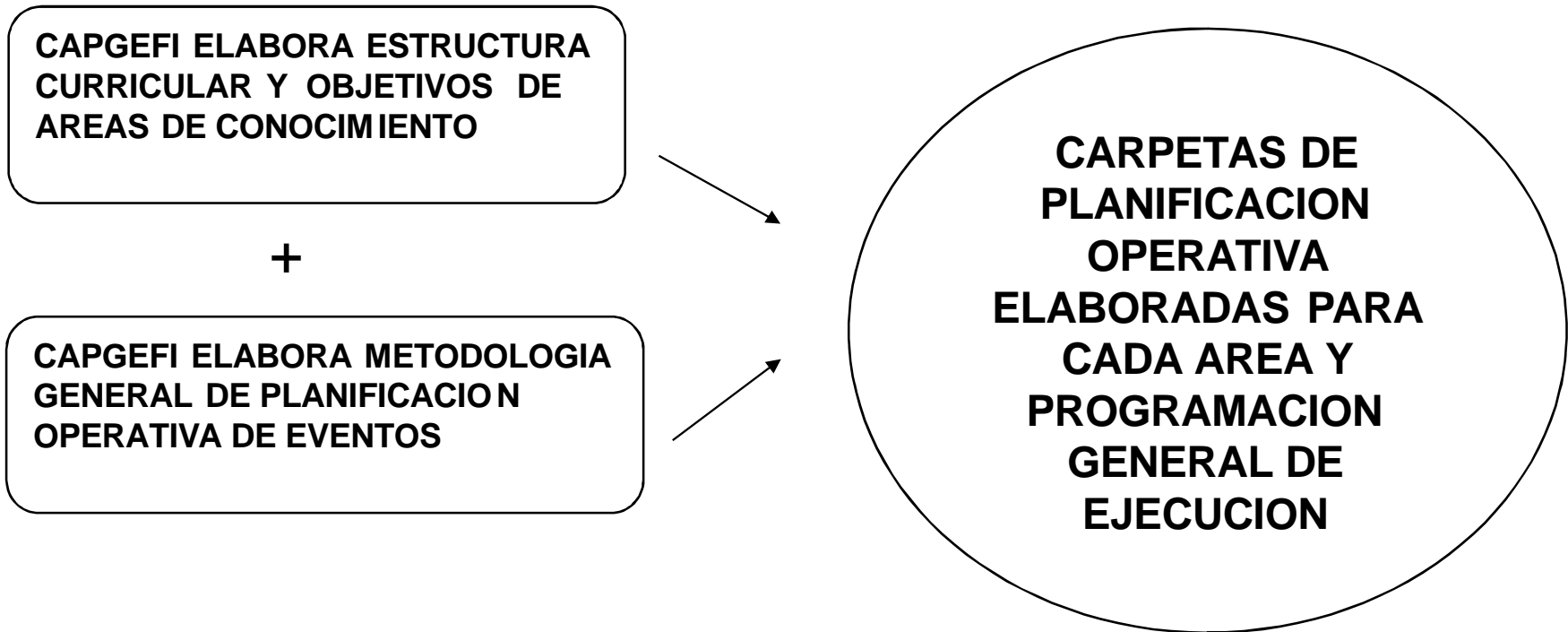


**ESTRATEGIAS DE ACCION PARA LOGRAR LA SITUACION
IDEAL**

ANALISIS DE LA ACTUAL ESTRUCTURA CURRICULAR Y LA METODOLOGIA DE PLANIFICACION OPERATIVA DE EVENTOS (*)	DETERMINACION DE ACCIONES PARA OPTIMIZACION
Los contenidos temáticos están orientados a las áreas de: TRIBUTOS INTERNOS, ADUANAS Y FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Las nuevas áreas de conocimiento requieren una descripción de contenidos temáticos en función al estado del desarrollo de los sistemas.
El diseño del programa académico por evento está a cargo del instructor en coordinación del Dpto. Académico.	La micro planificación de eventos requiere de uniformidad

(*) Recopilación de información proporcionada por la Unidad de Programación y coordinación

**ESTRATEGIAS DE ACCION PARA LOGRAR LA SITUACION
IDEAL**



**CARPETAS DE PLANIFICACION
OPERATIVA ELABORADAS
PARA CADA EVENTO**



**INSTRUMENTO BASICO DE PLANIFICACION
EJECUCION, CONTROL Y EVALUACION DE
CADA EVENTO**



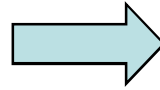
contiene

- **Detección de necesidades.**
- **Esquema gráfico global del evento.**
- **Estructura de contenidos.**
- **Formulación de objetivos específicos.**
- **Matriz de Planificación.**
- **Material para participantes (texto de consulta, apuntes de clase, ejercicios)**
- **Material para docentes (texto de consulta, material didáctico, bibliografía consultada, instrucciones para ejercicios)**
- **Evaluaciones.**

ESQUEMA
UNIFORME

ESTRATEGIAS DE ACCION

F. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA VIGENTE REQUIERE DE AJUSTES ACORDE A NECESIDADES DE EXPANSION



F. OPTIMA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA EN FUNCION DEL MODELO DE GESTION ACADEMICA.

**ESTRATEGIAS DE ACCION PARA LOGRAR LA SITUACION
IDEAL**

**F. OPTIMA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA EN FUNCION
DEL MODELO DE GESTION ACADEMICA.**

requiere

**ANALISIS DE LA ACTUAL
ORGANIZACIÓN DEL CAPGEFI
(DIAGNOSTICO)**

**ANALISIS DE NECESIDADES
ORGANIZATIVAS PARA
CUMPLIR LA MISION**

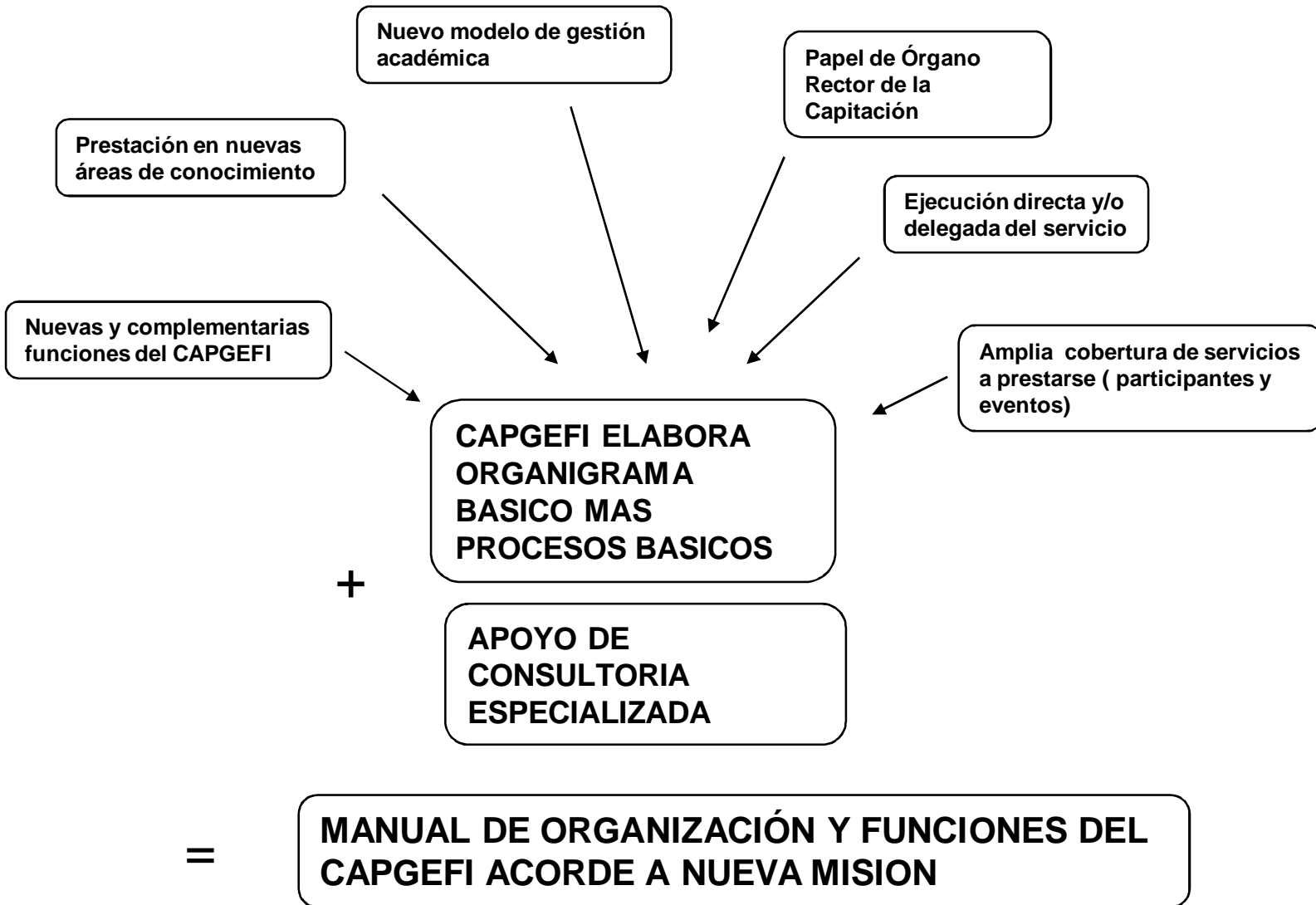
comparación

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MODELO
DE GESTION DEL AREA ACADEMICA**

**ESTRATEGIAS DE ACCION PARA LOGRAR LA SITUACION
IDEAL**

<p>ANALISIS DE LA ACTUAL DE LA ORGANIZACION (DIAGNOSTICO)</p>	<p>ELEMENTOS ADICIONALES PARA LA DEFINICION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y EL MODELO DE GESTION ACADEMICA</p>
<p>a) La organización obedece solo a necesidades del sector: Tributos Internos, Aduanas y Financieras y Administrativas</p> <p>b) El reforzamiento en equipos y tecnología requiere de la definición de funciones y responsabilidades</p>	<p>a) 15 áreas de conocimiento a atender</p> <p>b) Amplia cobertura de servicios a prestarse (participantes y eventos)</p> <p>c) Ejecución directa y/o delegada del servicio</p> <p>d) Nuevo modelo de gestión académica</p> <p>e) Como Órgano Rector de la Capacitación requiere asignarle nuevas funciones y responsabilidades</p>

ESTRATEGIAS DE ACCION PARA LOGRAR LA SITUACION IDEAL



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SIGNIFICATIVAS

ACTIVIDADES	JUNIO 2007	JULIO 2007	AGOSTO 2007	SET 2007	OCT 2007	NOV 2007	DIC 2007	ENERO- DICBRE 2008	ENERO- DICBRE 2009
ELABORACION, AJUSTES Y APROBACION DEL PLAN	XXXX	XX							
PREPARACION DE ASPECTOS ACADEMICOS CONTENIDOS, METODOLOGIAS Y ASPECTOS ORGANIZATIVOS		XXXX	XXXX	XXXX					
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, LOGISTICOS Y CONTACTOS	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX		
PRIMER CURSO PARA DOCENTES			XXXX (*)						
MICROPLANIFICACION DE CURSOS				XXXX	XXXX	XXXX	XXXX		
PROGRAMACION Y EJECUCION DE CURSOS REGULARES				XXXX(*)		XXXX(*)		XXXX	XXXX

(*) Cursos regulares impartidos por Consultores Expertos, inicia regularidad

FIN