

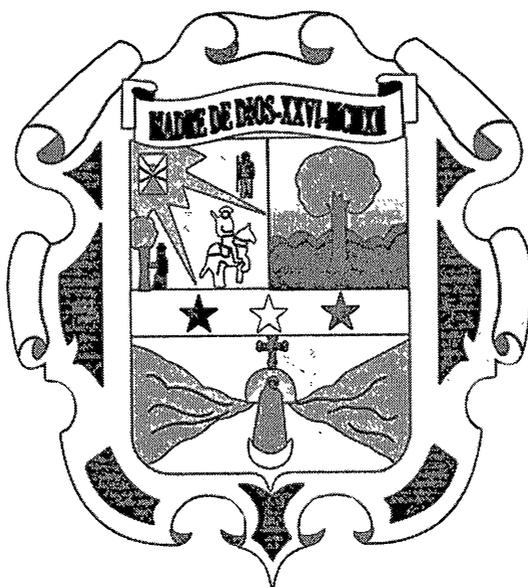


MPT  
MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE  
TAMBOPATA

PLAN DE TRABAJO  
CAPACITACION DEL SIGA VERSION 23.02.01.U1.  
MCMN

FECHA: LUNES 20 DE  
FEBRERO DEL 2024.

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA



## PLAN DE TRABAJO

---

**CAPACITACION DEL SIGA VERSION 23.02.01.U1. MCMN  
PARA AREAS USUARIAS DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE TAMBOPATA**

**OFICINA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA**

**Puerto Maldonado - Madre de Dios 2024**

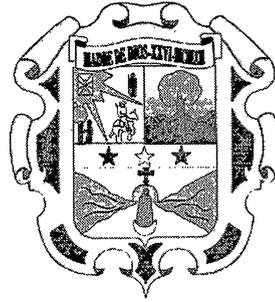


**MPT**  
**MUNICIPALIDAD**  
**PROVINCIAL DE**  
**TAMBOPATA**

**PLAN DE TRABAJO**  
**CAPACITACION DEL SIGA VERSION 23.02.01.U1.**  
**MCMN**

**FECHA: LUNES 20 DE**  
**FEBRERO DEL 2024.**

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA



### ÓRGANOS RESPONSABLES Y APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	Oficina de Informática y estadística	



MPT  
MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE  
TAMBOPATA

PLAN DE TRABAJO  
CAPACITACION DEL SIGA VERSION 23.02.01.U1.  
MCMN

FECHA: LUNES 20 DE  
FEBRERO DEL 2024.

## ÍNDICE

I. JUSTIFICACIÓN.....	4
II. FINALIDAD .....	5
III. OBJETIVOS Y METAS.....	5
IV. UNIDAD RESPONSABLE.....	6
V. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	6
VI. BENEFICIARIOS .....	6
ACTIVIDADES .....	6
VII. ARTICULACIÓN DEL PEI Y POI .....	7
IX. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO.....	9



7



## PLAN DE TRABAJO

### I. JUSTIFICACIÓN

Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA) puede basarse en diversos aspectos que contribuirán al mejor funcionamiento y rendimiento de la entidad.

**Optimización de Procesos:** con la implementación efectiva del SIGA puede conducir a una optimización de los procesos administrativos, reduciendo tiempos de ejecución y eliminando redundancias. La capacitación permitirá que el personal aproveche al máximo las funcionalidades del sistema,

**Eficiencia Operativa:** Capacitar al personal en el uso adecuado del SIGA ayudará a mejorar la eficiencia operativa al automatizar tareas rutinarias y simplificar procesos, lo que a su vez puede liberar recursos para actividades más estratégicas.

**Reducción de Errores:** Un conocimiento sólido del SIGA contribuirá a la reducción de errores en la entrada y gestión de datos, ya que el sistema facilita la consistencia y precisión en la información.

**Mejora en la Toma de Decisiones:** La capacitación en el SIGA proporcionará a los usuarios las habilidades necesarias para aprovechar al máximo las herramientas analíticas y de generación de informes del sistema, lo que facilitará la toma de decisiones informadas.

**Cumplimiento Normativo:** Un adecuado entrenamiento en el SIGA puede ayudar a garantizar el cumplimiento de normativas y regulaciones, ya que el personal estará más capacitado para utilizar las funciones del sistema relacionadas con la gestión y seguimiento de requisitos legales.

**Adaptabilidad y Actualización:** Capacitar al personal en el SIGA asegura que estén al tanto de las actualizaciones y nuevas funcionalidades del sistema. Esto garantiza que la organización aproveche al máximo las mejoras continuas y se mantenga competitiva.

**Gestión Efectiva de la Información:** Con la capacitación, el personal aprenderá a gestionar de manera efectiva la información dentro del SIGA, lo que contribuirá a la centralización de datos y facilitará el acceso a la información relevante.

**Incremento en la Productividad:** La adopción adecuada del SIGA a través de la capacitación puede llevar a un aumento general en la productividad del personal, ya que podrán realizar tareas de manera más rápida y eficiente.

**Mejora en la Comunicación Interna:** La capacitación en SIGA puede promover una mejor comunicación interna al establecer procedimientos estandarizados y facilitar el intercambio de información entre diferentes departamentos.

**Retorno de Inversión (ROI):** La inversión en la capacitación del personal puede justificarse al considerar el retorno de inversión a largo plazo a través de mejoras en eficiencia, reducción de errores y optimización de procesos.





## II. FINALIDAD

La finalidad del Plan de trabajo es optimizar procesos, mejorar eficiencia y reducir errores. Busca capacitar a los usuarios para tomar decisiones informadas, cumplir con normativas, adaptarse a cambios y gestionar información de manera efectiva, todo con el objetivo de aumentar la productividad y garantizar un retorno de inversión positivo.

## III. OBJETIVOS Y METAS

### Objetivo General

Capacitar a los usuarios para utilizar la herramienta de manera efectiva, optimizando procesos, mejorando la eficiencia operativa, reduciendo errores, facilitando la toma de decisiones, cumpliendo con normativas, y promoviendo la adaptabilidad y productividad en la entidad. La meta principal es garantizar un aprovechamiento óptimo del SIGA para mejorar la gestión administrativa integral de la entidad.

### Objetivos Específicos

- Dominio de Funcionalidades: Capacitar a los usuarios para que dominen las funcionalidades clave del SIGA, como la gestión de documentos, la entrada de datos y la generación de informes.
- Eficiente Utilización del Sistema: Enseñar técnicas que permitan a los usuarios utilizar el SIGA de manera eficiente, optimizando tiempos y recursos.
- Reducción de Errores: Proporcionar habilidades para minimizar errores en la introducción y gestión de datos, asegurando la precisión de la información.
- Toma de Decisiones Informada: Facilitar el uso de herramientas analíticas del SIGA para que los usuarios tomen decisiones informadas basadas en datos precisos.
- Cumplimiento Normativo: Asegurar que los usuarios comprendan y apliquen las funciones del SIGA relacionadas con el cumplimiento de normativas y regulaciones específicas.



5



- Adaptación a Actualizaciones: Capacitar a los usuarios para adaptarse a nuevas versiones y funcionalidades del SIGA, garantizando una implementación efectiva de actualizaciones.
- Gestión Efectiva de la Información: Enseñar técnicas de organización y búsqueda de información dentro del SIGA para mejorar la gestión de datos.
- Colaboración y Comunicación: Fomentar la colaboración y comunicación efectiva entre los usuarios a través del uso adecuado de las herramientas de colaboración del SIGA.
- Mejora Continua: Inculcar una mentalidad de mejora continua, alentando a los usuarios a buscar constantemente maneras de optimizar procesos a través del SIGA.
- Aplicación Práctica: Proporcionar oportunidades prácticas para que los usuarios apliquen sus conocimientos del SIGA en situaciones reales de trabajo.



#### **Meta**

Lograr una mejora de un 80% en la usabilidad del SIGA en las áreas usuarias en MODULO LOGÍSTICA -PROGRAMACION -MODIFICACION DEL CMN.

#### **IV. UNIDAD RESPONSABLE**

Oficina de Informática y estadística.

#### **V. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Municipalidad Provincial de Tambopata

- Toda la entidad y sedes dependientes

#### **VI. BENEFICIARIOS**

Municipalidad Provincial de Tambopata.

#### **ACTIVIDADES**

- Elaboración del plan de trabajo,
- Desembolso del encargo interno,

4



- Ejecución del Plan de Trabajo del 20 de febrero al 07 de marzo de 2024.
- Día del curso 08 de marzo del 2024.
- Emisión del informe Final de la ejecución de plan de trabajo del 11 y 12 de marzo del 2024.

## RECURSOS Y MATERIALES

### Recursos humanos

- Trabajadores de la Oficina de Informática y Estadística

### Materiales

- Manuales de uso.



## VII. ARTICULACIÓN DEL PEI Y POI

PLAN DE TRABAJO	POI	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)			
		AEI	Actividad Estratégica	OEI	Objetivos Estratégicos Institucionales
CAPACITACIÓN A USUARIOS FINALES Y/O PERSONAL DE LA MPT	AOI30147100426	AEI 01 01	CAPACITACION DEL SIGA VERSION 23.02.01.U1. MCMN	OEI 01	Capacitar a los usuarios para utilizar la herramienta de manera efectiva, optimizando procesos.



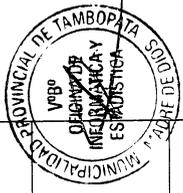
MPT  
MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE  
TAMBOPATA

PLAN DE TRABAJO  
CAPACITACION DEL SIGA VERSION 23.02.01.U1.  
MCMN

FECHA: LUNES 20 DE  
FEBRERO DEL 2024.

VIII. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES/AREAS

N°	Actividad Operativa	Actividad / Tarea	Meta Física	FEBRERO							MARZO							Dependencia Responsable	
				20	21	22	23	26	27	28	29	01	04	05	06	07	08		11
1	Plan de trabajo Capacitación del SIGA versión 23.02.01.U1. MCMN en la Municipalidad Provincial de Tambopata".	Elaboración del plan de trabajo	1	X															Oficina de Informática y Estadística.
2		Validación del plan de trabajo	1		X	X	X	X											Gerencia de planificación, presupuesto y racionalización
3		Aprobación del plan de trabajo	1						X	X	X								Gerencia de planificación, presupuesto y racionalización
4		Gestión y desembolso del encargo interno	1									X	X	X					Oficina de Informática y Estadística.
5		Día de Capacitación Informe final	1												X				Oficina de Informática y Estadística.



2



MPT  
MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE  
TAMBOPATA

PLAN DE TRABAJO  
CAPACITACION DEL SIGA VERSION 23.02.01.U1.  
MCMN

FECHA: LUNES 20 DE  
FEBRERO DEL 2024.

### IX. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

PRESUPUESTO		FINANCIAMIENTO	
Centro de Costo:  Oficina de Informática y Estadística	FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 03		
	RUBRO: 07		
	META: 029		
	ESPECÍFICA DE GASTO	MONTO	
	Servicio de atención de refrigerio. 2. 3. 2 7. 11 5 – Servicio de alimentación de consumo humano.	S/. 800.00	
<b>MONTO TOTAL</b>			<b>S/. 800.00</b>



### Detalle de la contratación de servicios y/o bienes

Clasificador	Servicio y/o Bien	Monto (S/)
2. 3. 2 7. 11 5	Servicio de alimentación de consumo humano.	S/ 800.00
	100 empanadas de carne	
	100 petipanes de jamón y queso	
	Refresco de 40L Gaseosa	

**NOMBRES Y APELLIDOS:** Jhoyer Carrasco Quispe

**DNI:** 75899791

Técnico administrativo