

MODALIDAD
E-LEARNING



Promueve
**Fundación Para El
Desarrollo Del Norte
Del Perú**



**ESCUELA DE
POSGRADO**

RESOLUCIÓN DIRECTORAL VIRTUAL
N°073-2023 EPG-UNP

Certifica
**Universidad
Nacional De Piura**

**ESPECIAL
PROMOCIÓN
S/ 750.00
HASTA EL 23 DE DIC.**



CACP PERÚ
ASESORÍA Y CAPACITACIÓN

 **DIPLOMADO
POR 544 HORAS**
LECTIVAS | 24 CRÉDITOS



Diplomado EN VIVO

**SISTEMAS
ADMINISTRATIVOS**

PARA LA

GESTIÓN PÚBLICA



INICIO
30 DIC.

Escríbenos:

info@cacperu.com

953620444 






www.cacperu.com

RUC: 20600673310 | CORPORACION DE ASESORAMIENTO Y CAPACITACION PROFESIONAL C.A.C.P S.R.L.

Información General



SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PARA LA GESTIÓN PÚBLICA

-  **Inicio:**
30 de Diciembre de 2023
-  **Duración:**
5 Meses
-  **Horas y Créditos:**
512 horas lectivas y 24 créditos
-  **Certifica**
Escuela de Posgrado
Universidad Nacional de Piura
-  **Modalidad:**
 - **E-LEARNING** (Clases grabadas)



DIPLOMADO

ORGANIZA



CERTIFICA



ESCUELA DE POSGRADO

Universidad Nacional De Piura

RESOLUCIÓN DIRECTORAL VIRTUAL
N°073-2023 EPG-UNP



CACP PERÚ
ASESORÍA Y CAPACITACIÓN



» PRESENTACIÓN

En la actualidad, se requieren ejecutivos y directivos alineados en la gestión, la ética y el saber práctico que favorezca la gobernabilidad del país. Esta realidad, demanda la información de un nuevo perfil de ejecutivo público con el dominio de los criterios y valores de la administración y política moderna, mentalidad directiva y liderazgo ciudadano. El Diplomado en Sistemas Administrativos Del Estado Siaf - Rp, Siga - Mef Y Seace 3.0 potencia los conocimientos para descubrir y analizar los mecanismos de gestión



» DIRIGIDO A

Profesionales responsables de las distintas áreas de las organizaciones públicas cuyo ámbito de trabajo comprende la administración y control de los recursos públicos. Ejecutivos, funcionarios y servidores públicos que deseen contar con una sólida formación académica y práctica que les permita perfeccionarse en el área de Gestión Pública.



» CERTIFICA

Los participantes que cumplan satisfactoriamente con los requisitos Académicos y Administrativos del programa recibirán la certificación en: **"SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PARA LA GESTION PUBLICA "**, expedido por la **Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Piura.**



» BENEFICIOS



Diploma expedido por la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Piura.
UNIVERSIDAD ACREDITADA UNP



Incluye envío de materiales a todo el Perú hasta su domicilio (Olva Courier)



Audio y video en alta definición FHD



Tutoría permanente con los mejores ponentes.



Videoconferencias en **USB**



» MODALIDAD

E-LEARNING

- La plataforma de e-learning, campus virtual o Learning Management System (LMS) es un espacio virtual de aprendizaje orientado a facilitar la experiencia de capacitación a distancia, tanto para empresas como para instituciones educativas.
- Estas plataformas tienen una serie de herramientas en común así como otras que los diferencian, es por ello que e-ABC Learning intenta brindar la mejor solución adaptándose a las necesidades propias de cada cliente.

» VENTAJAS DEL CAMPUS VIRTUAL - CACP PERÚ



INTRANET

Donde podrá visualizar las ponencias en calidad FULL HD, cronogramas de clases, próximos eventos, calificaciones obtenidas y más.



VIDEOCONFERENCIAS

Interacción en tiempo real entre el alumno y el ponente.



ACTIVIDADES NO PRESENCIALES

A través de nuestro campus virtual CACP PERÚ con acceso las 24 horas del día, los 7 días de la semana y los 365 días del año.



FLEXIBILIDAD DE ESTUDIO

De acuerdo con su disponibilidad de tiempo.



La clase quedará grabada para uso posterior del alumno



Contarás con material de apoyo y elementos adicionales

www.cacperu.com/intranet/



Módulos

- MOD I. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA -MEF
- MOD II. SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF - RP
- MOD III. SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - SEACE 3.0
- MOD IV. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- MOD V. HABILIDADES DIRECTIVAS PARA LIDERAR PROYECTOS

⁽¹⁾ Las fechas establecidas en el cronograma pueden ser cambiadas por causas fortuitas y/o motivos de pandemia (COVID-19).

⁽²⁾ El contenido de los módulos pueden variar o ajustarse por indicación del ponente.

⁽³⁾ En caso de presentarse algún inconveniente con los expositores, estos podrían ser reemplazados por docentes de su mismo nivel académico y profesional.

⁽⁴⁾ La modalidad de estudio puede variar según disposición del ponente.



MÓDULO I


 30/12/2023- 13/01/2024
 27/01/2024

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA -MEF

TEMA 01

- Gestión Pública y los Sistemas Administrativos
- Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA)
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF)
- Definición de Módulos que integran el SIGA-MEF y cuales se encuentran en el ámbito del SNA
- Módulo Administrador
 - Creación de Usuarios y accesos
 - Cambio de Contraseñas
 - Vigencia de Contraseñas
 - Inicialización de procesos
- Módulo Configuración
 - Importancia del Catálogo SIGA-MEF
 - Agregar ítems en el Catálogo Institucional
 - Procedimiento para solicitar la creación de ítems, así como su inclusión en el Catálogo Institucional
 - Carga de Datos desde SIAF
 - Carga de Actividades Operativas
 - Registro de Centros de Costo, enlace con metas y actividades operativas
 - Registro de Proveedores

TEMA 02

- Módulo Logística (Pedidos y Adquisición)
 - Base Legal y Comentarios
 - Registro de Pedidos no programado y emisión de Reporte
 - Autorización del Pedido de Compra
 - Generación del Consolidado del Cuadro Multianual de Necesidades (CCMN)
 - Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal
 - Generación de Certificación mediante interfase SIGA-SIAF
 - Generación de Orden de Compra emisión de Reporte
 - Generación Compromiso Anual mediante interfase SIGA-SIAF
 - Generación Compromiso Mensual mediante interfase SIGA-SIAF
- Módulo Logística (Almacenes)
 - Base Legal y Comentarios
 - Recepción en Almacén
 - Entradas a Almacén, Conformidad y Generación de Activos
 - Atención de Pedidos mediante PECOSA y Asignación de Activos
 - Kardex del Almacén y Reportes
 - Proceso de Cierre mensual

TEMA 03

- Módulo Patrimonio (Bienes Muebles)
 - Base Legal y Comentarios
 - Inventario Inicial Institucional
 - Altas Institucionales
 - Bajas y Actos de Disposición
 - Asignación y Desplazamiento de Bienes
 - Exportar información para SINABIP
 - Exportar información para SIAF - Módulo Contable
 - Proceso de cierre contable
 - Generación de Reportes patrimoniales y contables
- Módulo Patrimonio (Bienes Inmuebles)
 - Base Legal y Comentarios
 - Definición de Inmuebles, Unidad de Activo y Componentes
 - Altas
 - Bajas totales y parciales
 - Análisis de Reportes patrimoniales y contables que genera el Módulo Patrimonio SIGA
 - Exportar información para SIAF - Módulo Contable
 - Proceso de cierre contable
 - Generación de Reportes patrimoniales y contables



MÓDULO II


 10/02/2024 - 24/02/2024
 09/03/2024

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF - RP

TEMA 01: MÓDULO ADMINISTRATIVO

- Ejecución de gastos
- Ejecución de ingresos
- Aplicaciones en web (gestión de tesorería)

TEMA 02: MÓDULO PRESUPUESTAL

- SIAF en web
- Registro y modificación de notas modificatorias
- Ejecución de ingresos y gastos presupuestales

TEMA 03: CONTABILIDAD.

- Contabilidad gubernamental en el SIAF SP
- Módulo contable en web
- Conciliación contables, presupuestales y financieros

TEMA 04: SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

- Sistema Integrado de Administración Financiera del sector Público (SIAF-SP).
- Principales Módulos del SIAF-SP.
- Registro de operación de Gasto.
- Estado de envío en el SIAF RP.
- Cambios en el módulo administrativo.
- Aprobación de la certificación presupuestal.
- Clasificación de Fuentes de Financiamiento.
- Enlaces de clasificadores presupuestales con el plan contable.
- Reglas básicas del devengado y compromiso.
- Documento por Fase- Ingresos.
- Uso de Software.
- Aplicación. 3.1. Conceptos
- Interfase
- Normatividad
- Bases de datos del SIGA-SIAF
- Esquema funcional – interfase SIGA SIAF 1. Plan del gobierno
- Gestión para resultados
- Articulación, plan, política, y gestión pública
- Articulación del PEI y POI
- Calidad ed gasto público
- Orientación para la modernización del Estado

TEMA 05: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Sistema Integrado de Gestión Administrativa. /Sistema Integrado de Administración Financiera.
- SIGA-MEF.
- Normas Legales.
- Interfase SIGA-MEF.
- Sigla Logístico.
- SIGA-MEF Programación.
- Uso del SIGA-Logística dentro del Software.
- Parte Práctica.
- Módulo de logística – Ejecutora – Prueba. /Marco presupuestal.
- Registro de pedidos de compra.
- Autorización de Pedidos de compra.
- Solicitud de Cotización.
- Proceso protegido por clave.
- Personalización de claves del sistema.
- Seguimiento de certificaciones.
- Certificación de crédito presupuestario.
- Procedimiento de implementación del SIGA en una entidad pública.
- Configuración y carga de parámetros iniciales.
- Catalogo de bienes(Activos fijos). /Registro del inventario inicial.
- Movimiento de inventario.
- Saneamiento de bienes mueble y sobrantes. /Cierre contable.
- Flujo de procedimientos logísticos
- Relación con la normativa vigente
- Gestión logística (antes – después)
- Resultado de implementación
- Procesos de selección Registros Viáticos.
- Conocer el proceso de Registros de viáticos y encargos dentro del SIGA, con la aplicación de las directivas de control interno.
- Conocer el proceso de rendición y órdenes de pasajes.
- Rendiciones.
- Conociendo el proceso de rendiciones del /Viáticos y Encargos.
- ¿Como Articular los procedimientos de registro de Viáticos.



MÓDULO III



24/03/2024

SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - SEACE. 3.0

- Beneficios de SIGA.
- Estructura funcional.
- Módulos Logística, Patrimonio, Tesorería.
- Interfase SIGA-SIAF.
- Manejo y consideraciones.

MÓDULO IV



07/04/2024

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Función pública y el servicio civil
- Sistema nacional de recursos humanos
- Los siete sub sistemas de recursos humanos
- La reforma nacional del servicio civil
- Las responsabilidades administrativas
- Procedimiento administrativo disciplinario
- Seguridad salud en el trabajo

MÓDULO V

07/04/2023
07/04/2023

HABILIDADES DIRECTIVAS PARA LIDERAR PROYECTOS

TEMA 01: HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS ORGANIZATIVAS PARA SER MÁS PRODUCTIVOS

- Productividad y gestión del tiempo
- Autoconocimiento y desarrollo personal
- Técnicas de productividad
- Herramientas digitales para la productividad
- Introducción a la metodología Objetivos y Resultados Claves (OKR's)

TEMA 02: CLAVES PARA GESTIONAR EL INVOLUCRAMIENTO DE LOS INTERESADOS DE TUS PROYECTOS

- Identificación y análisis de interesados en los proyectos
- Gestión de las expectativas de los interesados
- Gestión de cambios en el proyecto
- Habilidades de comunicación con los interesados

TEMA 03: LIDERAZGO EN LOS PROYECTOS.

- Estilos de liderazgo
- Competencias y habilidades de un gran líder
- Herramientas de coaching para el liderazgo
- Autoliderazgo y gestión de las emociones
- Delegación. Claves para delegar
- Técnicas de negociación
- Argumentación y Modelo ARE
- Gestión de conflictos

TEMA 04: DESARROLLO DE EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO

- Principios fundamentales del trabajo en equipo
- Variables que ayudan a la creación de equipos de alto rendimiento
- Teorías y técnicas de motivación de los equipos
- Etapas en el desarrollo de equipos. Tuckman

Certificación a nombre de la
Escuela de Posgrado
Universidad Nacional de Piura



512 horas lectivas y **24** créditos

Inscripción	Costo en Cuotas (5)	Certificación	Costo al Contado
S/ 100.00	S/ 200.00	S/ 150.00	S/ 850.00



PROMOCIÓN ESPECIAL
S/ 750.00
HASTA EL 23 DE DICIEMBRE

Certificación a nombre de la
Corporación de Asesoramiento y Capacitación Profesional

Inscripción	Costo en Cuotas (5)	Certificación	Costo al Contado
S/ 100.00	S/ 80.00	S/ 100.00	S/ 400.00



512 horas académicas



MEDIO DE PAGO:



A nombre de:

**CORPORACIÓN DE ASESORAMIENTO
Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL C.A.C.P. S.R.L**

*En caso de realizar pago mediante el banco adicionar S/. 5.00 por cada Transacción



A nombre de:

**CORPORACIÓN DE ASESORAMIENTO
Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL C.A.C.P. S.R.L**

*En caso de realizar pago mediante el banco adicionar S/. 7.50 por cada Transacción



A nombre de:

**CORPORACIÓN DE ASESORAMIENTO
Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL C.A.C.P. S.R.L**

*En caso de realizar pago mediante el banco adicionar S/. 7.50 por cada Transacción

PAGOS CON YAPE:



A nombre de:

MIJAIL ANDRE NUÑEZ GOMEZ
918328041

PAGOS INTERNACIONALES CON:



A nombre de: **MIJAIL ANDRE NUÑEZ GOMEZ**
DNI: 44348728

MATERIALES FÍSICOS SIN COSTO: *SOLO A NIVEL NACIONAL



ENVÍOS A NIVEL INTERNACIONAL
CON COSTO ADICIONAL:





CACP PERÚ

ASESORÍA Y CAPACITACIÓN



CACP PERÚ



CACPPERU.SRL



CACPPerú



CACP-PERU

INFORMES E INSCRIPCIONES

SEDE NUEVO CHIMBOTE



953 620 444 - 918 343 626 - 932 323 968



Urb. Garatea Mz. 3 Lte. 10 - Av. Universitaria
(A 1/2 cuadra de la IEP Pestalozzi) - Nuevo Chimbote



043-604932



info@cacperu.com



www.cacperu.com

RUC: 20600673310

CORPORACION DE ASESORAMIENTO Y CAPACITACION PROFESIONAL C.A.C.P. S.R.L.