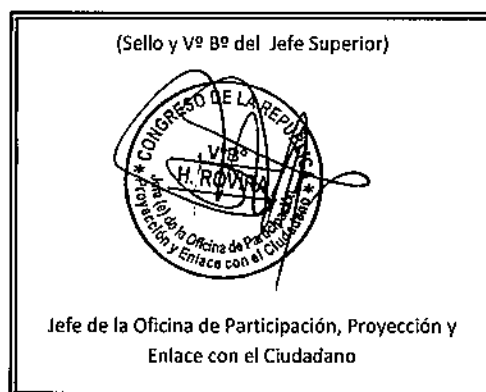


PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO N° 07-2014-APAEC-OPPEC-OM/CR

PROCEDIMIENTO PARA TALLERES PARTICIPATIVOS

APROBACIÓN:



FECHA DE APROBACIÓN:

21 JUL 2014

UNIDAD RESPONSABLE :

**Área de Participación, Atención y
Educación Ciudadana**



Distribución:

- Oficina de Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano
- Área de Participación, Atención y Educación Ciudadana
- Oficina de Procesos y Estándares
- Archivo

PROCEDIMIENTO PARA TALLERES PARTICIPATIVOS

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que contribuyan hacer eficaz el desarrollo del Programa de Talleres Participativos, a través de herramientas metodológicas implementadas a lo largo de este procedimiento.

2. FINALIDAD

Brindar información del funcionamiento de las principales instituciones del Estado, en especial del Congreso de la República y del sistema político democrático.

3. ALCANCE

El presente Procedimiento Técnico Administrativo (PTA) es de aplicación directa del Área de Participación, Atención y Educación Ciudadana a través del Responsable designado.

El órgano competente para verificar la aplicación y cumplimiento de las normas del Procedimiento Técnico Administrativo (PTA) respecto a la correcta ejecución de los Talleres Participativos es el Área de Participación, Atención y Educación Ciudadana.

4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

El presente Procedimiento Técnico Administrativo (PTA) puede ser modificado y actualizado por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N°01-2011-DGA/CR "Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Documentos Normativos de Gestión – Directivas - Procedimientos", para lo cual la Oficina de Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano en coordinación con la Oficina de Procesos y Estándares, presentará el proyecto correspondiente para su actualización.

5. GENERALIDADES

5.1 De los Talleres Participativos

Los Talleres Participativos se organizan a solicitud de los Congresistas de la República para realizarse en sus respectivas circunscripciones electorales, en coordinación con las diversas instituciones sociales de la localidad. Asimismo, el Área de Participación, Atención y Educación Ciudadana realiza los talleres a solicitud y en coordinación con las diversas organizaciones de la sociedad civil e instituciones públicas.



5.2 Del horario

Los Talleres Participativos tienen una duración aproximada de dos horas, dependiendo de la disponibilidad de tiempo de la institución solicitante.

5.3 De las funciones del Responsable de Talleres Participativos

- a. Registrar solicitudes y elaborar cronograma mensual.
- b. Realizar coordinaciones telefónicas con los despachos congresales y diversas instituciones.
- c. Designar al expositor.
- d. Publicar el evento en la página web de Talleres Participativos.
- e. Gestionar el material a utilizar por el expositor.
- f. Realizar el requerimiento al Jefe del Área de Participación, Atención y Educación Ciudadana de los materiales de difusión.
- g. Ingresar los datos al sistema informático.
- h. Recibir informe escrito del expositor.
- i. Generar reportes de eventos realizados.
- j. Elaborar cuadro estadístico mensual y trimestral.
- k. Enviar la estadística a la persona encargada del Área de Participación, Atención y Educación Ciudadana.
- l. Remitir el requerimiento de pasajes y viáticos al responsable del Área encargado de gestionarlos ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y los Departamentos de Finanzas y Logística.
- m. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la instancia superior.



5.4 De las funciones del expositor de Talleres Participativos

- a. Revisar y capacitarse sobre el tema a exponer.
- b. Solicitar la movilidad para su traslado en el caso que los Talleres se realicen en Lima.
- c. Trasladar y distribuir el material a utilizar.
- d. Proponer modificaciones de los materiales a utilizar.
- e. Proponer y elaborar nuevos temas o modificar los existentes.
- f. Remitir fotos y reseña del taller al Boletín PVP.
- g. Entregar las constancias a los participantes.
- h. Entregar el informe de la actividad realizada en un plazo de 24 horas, anexando la lista de participantes en hoja de cálculo.
- i. Rendir cuentas de los viáticos recibidos, bajo responsabilidad del comisionado.



6. ESPECIFICACIONES

6.1 De las coordinaciones previas al Taller

- a) El coordinador de la organización social seleccionada registra la solicitud de participación.



- b) El Responsable de los Talleres Participativos verifica que el número de participantes sea un mínimo de 100 personas.
- c) El Responsable de los Talleres Participativos verifica la entrega del material de difusión (dípticos, Constitución Política, folletos en general, etc.) al expositor, con el visto bueno del Jefe del Área de Participación, Atención y Educación Ciudadana o Jefe de la Oficina de Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano; la que será en función de la cantidad del material disponible del Área.
- d) El Responsable de los Talleres Participativos coordina con la institución, la fecha, hora y lugar exacto del evento, indicando referencias claras para llegar.
- e) Los expositores y comisionados en general tramitan sus boletas de salida.

6.2 De los Talleres

Una vez coordinado el desarrollo del taller, el Responsable de los Talleres Participativos envía al expositor la temática, así como el material de difusión de la actividad.

La organización social que solicita el taller debe proporcionar el local donde se realizará el evento, las sillas, una computadora y un proyector multimedia. Asimismo, debe proporcionar al expositor la lista de participantes en una hoja de cálculo antes de realizarse el taller con el objeto de elaborar las constancias de participación.

6.3 Del Costo

Los Talleres Participativos no tienen costo alguno, son completamente gratuitos.

6.4 De los Talleres que se imparten

- Conociendo el Congreso.
- ¿Cómo se elabora un Proyecto de Ley?
- Liderazgo político y Democracia.
- Democracia: Principios y Procedimientos
- Congreso: Organización y Funciones.
- Procedimientos Parlamentarios.
- Y otros a propuesta de los participantes con aprobación del Jefe del Área de Participación, Atención y Educación Ciudadana y Jefe de la Oficina de Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano.

6.5 Difusión y/o promoción

El Área de Participación, Atención y Educación Ciudadana publica la nota de evento, en el Portal del Congreso, Parlamento Virtual Peruano, Boletín PVP Informa, Portal Ciudadano, Blog de Participación Ciudadana, Facebook .



6.6 Durante el Taller

- a) El expositor realiza una breve introducción y presentación de los lineamientos generales sobre los cuales versa el taller.
- b) De ser el caso, el expositor difunde un video sobre el funcionamiento del Congreso.
- c) El expositor entrega el cuestionario de encuestas para ser llenadas por los participantes, las cuales son recogidas al final del evento.
- d) El expositor realiza la exposición sobre la base del plan de capacitación.
- e) La exposición debe ser clara, dinámica, entretenida, académica y neutral buscando la permanente participación de los asistentes y absolviendo las interrogantes de estos.
- f) El expositor toma las fotografías que estime necesarias, para su registro en el sistema de la página web de Talleres Participativos para la difusión posterior.
- g) Al culminar el taller el expositor realiza las conclusiones y responde las preguntas de los asistentes.

6.7 Después del Taller

- a) Luego de desarrollado el taller, el expositor presenta un informe respectivo al Responsable de Talleres Participativos quien a su vez lo eleva al Jefe del Área de Participación, Atención y Educación Ciudadana.
- b) El expositor envía las fotos y/o videos, al equipo de difusión.
- c) El expositor es el encargado de hacer llegar las constancias en Lima; y en provincias los despachos de los Congresistas y/o las instituciones.
- d) El Responsable genera un reporte mensual de las estadísticas mediante el sistema informático, el cual incluye:
 - Año, mes
 - Números de Talleres
 - Número de Participantes
 - Región o Departamento

6.8 De la evaluación del servicio y encuesta

Entre los meses de diciembre a marzo el Responsable realiza una encuesta electrónica (internet) a los usuarios para evaluar la calidad del servicio prestado y conocer las propuestas de mejoras.



7. BASE LEGAL

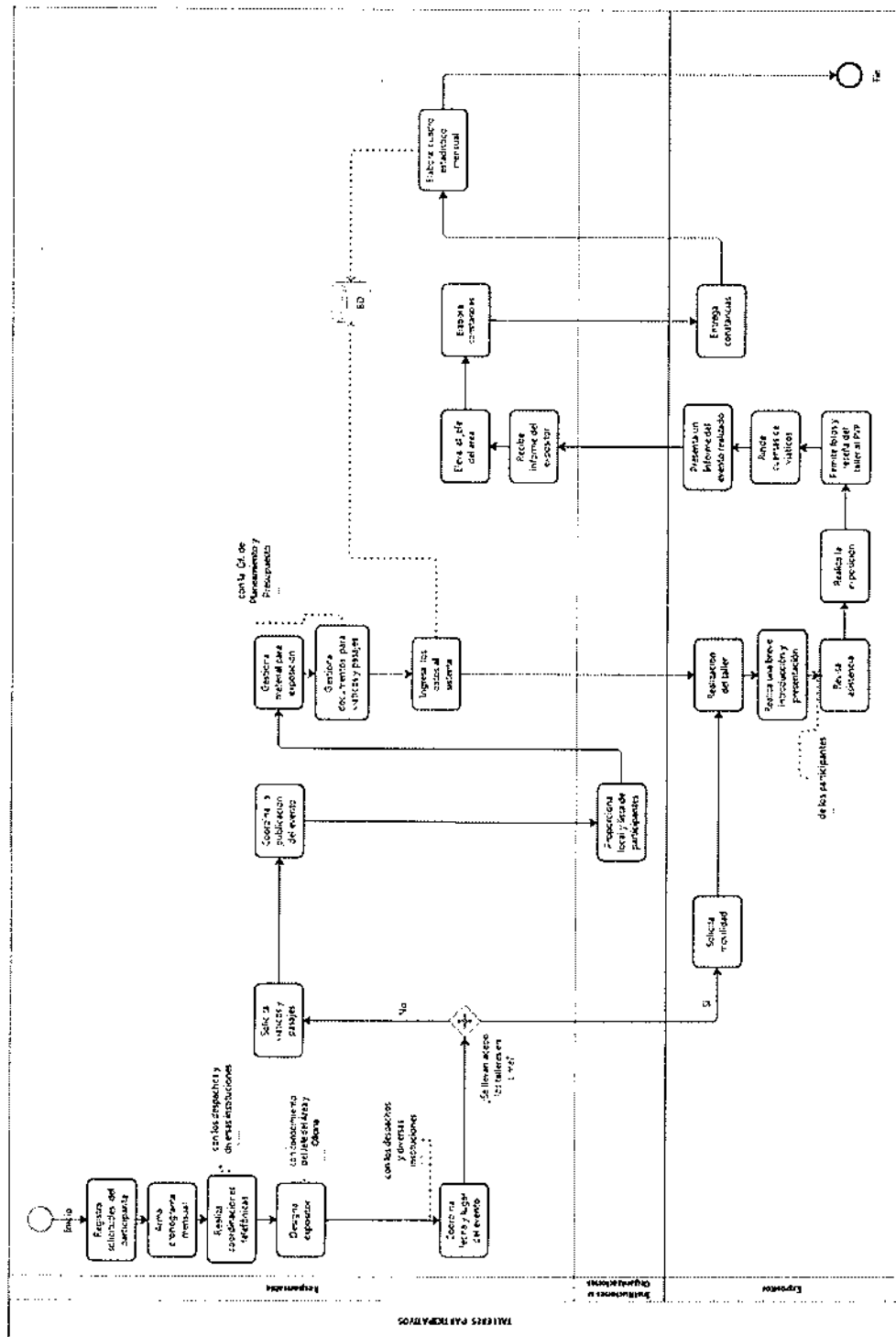
- Reglamento del Congreso de la República.
- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos del Congreso de la República.
- Manual de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.

8. ANEXO

- Anexo 01: Diagrama de flujo.



ANEXO 01



9. ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. FINALIDAD	2
3. ALCANCE	2
4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.....	2
5. GENERALIDADES.....	2
5.1 De los Talleres Participativos.....	2
5.2 Del horario	3
5.3 De las funciones del Responsable de Talleres Participativos	3
5.4 De las funciones del expositor de Talleres Participativos	3
6. ESPECIFICACIONES	3
6.1 De las coordinaciones previas al Taller.....	3
6.2 De los Talleres.....	4
6.3 Del Costo.....	4
6.4 De los Talleres que se imparten	4
6.5 Difusión y/o promoción	4
6.6 Durante el Taller	5
6.7 Después del Taller.....	5
6.8 De la evaluación del servicio y encuesta	5
7. BASE LEGAL.....	6
8. ANEXO	6
9. ÍNDICE.....	8



OPE-DGA/07.07.2014