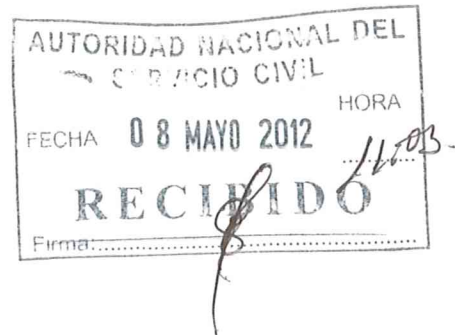


"Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

Lima, 08 MAYO 2012

Oficio N° 521 -2012-SG/ONPE

Señora  
**ANA MARÍA RISI QUIÑONES**  
Secretaria General  
Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR  
Pasaje Francisco de Zela N° 150 Piso 10  
Jesús María.-



Por el presente me dirijo a usted, a fin de hacerle llegar un ejemplar de la Resolución Jefatural N° 080-2012-J/ONPE, debidamente autenticada.

Atentamente,

  
**Rocío Bravo Oviedo**  
Sub Gerente de Coordinación  
y Apoyo Administrativo  
Oficina Nacional de Procesos Electorales



Se suscribe el presente documento en uso de la facultad otorgada en el literal h) del numeral 7.2 del título II del Manual de Organización y Funciones de la ONPE, aprobado por Resolución Jefatural N° 141-2011-J/ONPE

**RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 080 -2012-J/ONPE**

Lima, 04 MAYO 2012

**Vistos:** el Memorando N° 003-2012-CPDP/ONPE y el Acta de Sesión N° 005-2012 del Comité para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, así como el Informe N° 114-2012-OGAJ/ONPE de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP- es un instrumento de gestión que busca mejorar las acciones de capacitación y evaluación de desempeño de las personas al servicio del Estado, tiene una vigencia de cinco años y se implementa a través de planes de desarrollo anualizados;

Que, por Resolución Jefatural N° 110-2011-J/ONPE de fecha 30 de mayo de 2011, se constituyó el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas de la Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE, el mismo que tiene la responsabilidad de definir el plan de trabajo para la elaboración de los PDP Quinquenal (direccional o general) y Anualizado (operacional); así como evaluar las propuestas de modificación del PDP anualizado;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 018-2012-J/ONPE de fecha 30 de enero de 2012, se aprobó el PDP correspondiente al presente año;

Que, con Memorando N° 001-2012-CPDP/ONPE la Presidenta del Comité de elaboración del PDP expresa que al haberse advertido ciertas inconsistencias en el Anexo 1 "necesidades de capacitación" del PDP anualizado, resulta necesario proceder a los ajustes pertinentes a fin que éstos se incorporen en su primera modificación;

Que, mediante Acta N° 005-2012 de fecha 13 de abril de 2012, el Comité de Elaboración del PDP ha aprobado por unanimidad la propuesta de modificación del plan anualizado, considerando la incorporación de un nuevo tema para capacitación (idiomas) en el rubro 4.4.2 - Capacitar al personal de la entidad para mejorar su desempeño -, así como la actualización de su Anexo N° 01, relativo a la data del personal, los cargos que éstos ocupan y las unidades orgánicas en las que vienen desempeñando sus funciones; por lo que corresponde emitir el acto de administración que apruebe la modificación solicitada;

En uso de las atribuciones conferidas en el artículo 13° de la Ley N° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, el literal cc) del artículo 9° de su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado y modificado por Resoluciones Jefaturales Nos. 030 y 137-2010-J/ONPE, respectivamente; y de conformidad con lo dispuesto en la Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE de la Autoridad Nacional del Servicio Civil;

Con el visado de la Secretaría General, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, de la Oficina General de Administración y de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración;

07 MAYO 2012

Fecha .....  
Exp. N° 047  
Clave : .....

**ONPE**  
El Fedatario que suscribe, certifica que el presente documento es "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" que ha tenido a la vista.

José Antonio Cornejo Gobetto  
Fedatario de la Oficina Nacional de Procesos Electorales





**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar la primera modificación al Plan Anualizado de Desarrollo de las Personas al Servicio de la Oficina Nacional de Procesos Electorales - 2012, considerando un nuevo tema para capacitación, así como la actualización de su Anexo N° 01, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.-** Poner en conocimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil el contenido de la presente resolución.

**Artículo Tercero.-** Disponer la publicación de la presente resolución en el portal institucional, [www.onpe.gob.pe](http://www.onpe.gob.pe), dentro del plazo de tres (03) días de su emisión.

**Regístrese y comuníquese.**



  
.....  
Dra. Magdalena Chú Villanueva  
Jefa  
Oficina Nacional de Procesos Electorales



**ACTA N° 005-2012- COMITÉ PARA LA ELABORACIÓN DEL PDP - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES DEL 13 DE ABRIL DE 2012**

En Lima, a los trece días del mes de abril del año dos mil doce, siendo las diez horas, en el domicilio de la sede central de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, sito en Jirón Washington 1894, distrito de Lima, se reunieron los miembros del Comité para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (en adelante "El Comité").

Los miembros del Comité presentes, fueron los siguientes:

- |    |            |  |  |
|----|------------|--|--|
| 1. | Presidente | Sra. Luz Marina Vera Cabrera               | Secretaria General   |
| 2. | Miembro    | Sra. María Rocío Salas Palacios            | Gerente de la Oficina General de Planeamiento y presupuesto                          |
| 3. | Miembro    | Sra. Hermelinda Estefanía Chauca Malásquez | Representante de los trabajadores  |
| 4. | Secretaria | Sra. Rosario Ana María Castro Salinas      | Subgerente de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración |

Corroborado el quórum correspondiente, se procedió a dar inicio a la presente sesión del Comité.

**Agenda**

1. Aprobación de la propuesta de la modificación del PDP Anualizado 2012 por parte del Comité.

**Debate**

1. Aprobación de la propuesta de modificación del PDP Anualizado 2012 por parte del Comité.

El Comité revisa la propuesta de las modificación del PDP Anualizado 2012 y la aprueba de manera unánime.

**Acuerdos:**

- a. Elevar la modificación del PDP Anualizado 2012 a JN para su aprobación, y posterior remisión a SERVIR.

Sin más asuntos que tratar, siendo las doce horas del día, se da por concluida la sesión.

  
Sra. LUZ MARINA VERA CABRERA  
Secretaria General  
~~Presidente~~

  
Sra. MARÍA ROCÍO SALAS PALACIOS  
Gerente de la Oficina General de Planeamiento  
y Presupuesto  
Miembro

  
Sra. HERMELINDA ESTEFANÍA CHAUCA  
MALÁSQUEZ  
Miembro titular elegido por los trabajadores

  
Sra. ROSARIO ANA MARÍA CASTRO SALINAS  
Subgerente de la Oficina de Recursos  
Humanos de la Oficina General de  
Administración  
Secretaria

# PLAN DE DESARROLLO ANUALIZADO PARA EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DE LA OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES (PRIMERA MODIFICACIÓN)



OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES – ONPE

2012



## PDP ANUALIZADO

El Plan de Desarrollo Anualizado ha sido desarrollado de acuerdo a la Directiva y Guía Mitológica de Servir y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal aprobada en el PIA institucional. Las necesidades de capacitación han sido identificadas por los Gerentes de los órganos de la ONPE de acuerdo a la experiencia y garantizando el logro de los objetivos institucionales 2012.

## DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Para recoger las necesidades de capacitación de los trabajadores de la ONPE, se ha aplicado una encuesta a los gerentes y subgerentes, de acuerdo a la guía metodológica de SERVIR, identificando a través de ellas los siguientes temas que guardan relación con los objetivos estratégicos que la entidad propone para el año 2012 y los objetivos del PDP Quinquenal y en los cuales recomiendan capacitar al personal para que adquiera conocimientos o los actualicen y mejoren sus capacidades para su desempeño en el trabajo:

OBJETIVO OPERATIVO INSTITUCIONAL – POI 2012	TEMAS PARA CAPACITACIÓN
1.2.2. Fortalecer las técnicas y metodologías electorales	Tecnologías de la información
2.2.1. Implementar programas de educación electoral que impulsen la participación y el ejercicio democrático	Historia política del Perú
	Sistema de partidos en el Perú
4.1.1. Impulsar la gestión institucional bajo un enfoque de procesos	Gestión por procesos
	Calidad en el servicio
	Gestión Pública
4.4.1. Gestionar el quehacer institucional orientado a la mejora de resultados orientado a la mejora de resultados	Gestión de proyectos
	Planeamiento y Presupuesto
	Contrataciones de bienes y servicios en el Estado.
4.4.2. Capacitar al personal de la entidad para mejorar su desempeño	Resolución de conflictos
	Redacción y Comunicación
	Idiomas

Asimismo, estos temas están articulados a las competencias que ha identificado la institución en el PDP Quinquenal, como necesarias para que las personas que brindan servicios a la entidad contribuyan al logro de los objetivos institucionales:

Temas de capacitación	Competencias
Historia política del Perú	Conocimiento sobre historia política del Perú y de las tradiciones políticas que tuvieron y tienen influencia en la actualidad



Sistema de partidos en el Perú	Conocimiento sobre el sistema de partidos, actores políticos y el sistema electoral nacional y comparado y habilidades para la elaboración y evaluación de procedimientos electorales
Gestión por procesos	Conocimientos para implementar un sistema institucional de gestión por procesos y dotar a los funcionarios y servidores de las herramientas, técnicas e información.
Calidad en el servicio	
Gestión pública	Actualización en temas especializados según las necesidades de cada órgano y en temas relativos a la mejora de la calidad en el servicio
Planeamiento y Presupuesto	
Contrataciones de bienes y servicios del Estado	
Resolución de conflictos	
Gestión de proyectos	
Tecnología de la información	
Redacción y comunicación	

De otro lado, entre el personal CAP de la institución existe la expectativa de desarrollo profesional y personal para su promoción en la carrera dentro de la entidad y por parte del grupo de servidores CAS, existe la preocupación de mejorar su perfil para acceder a un cargo CAP, para lo cual requieren culminar estudios, adquirir una segunda especialidad o especializarse en una temática de interés para la institución.

En este sentido, el Programa de Desarrollo de las personas que brindan servicios al Estado, debe comprender líneas de acción orientadas a apoyar al trabajador en el propósito reseñado en el párrafo anterior.



#### OBJETIVOS DE LA CAPACITACION PARA EL AÑO 2012

- Actualizar conocimientos sobre la historia política del país, el sistema de partidos en el Perú y renovar la comprensión de valores democráticos
- Brindar conocimientos sobre el sistema de gestión por procesos y mejora de la calidad en el servicio
- Actualizar conocimientos para el manejo de tecnologías de la información de última generación.
- Desarrollar conocimiento en temas específicos propuestos por los órganos de la entidad en el marco de los objetivos institucionales.
- Brindar oportunidades para la mejora del perfil académico de los servidores de ONPE





## ACCIONES DE CAPACITACION

Las acciones de capacitación a desarrollarse durante el año 2012 deben priorizar el desarrollo de dos niveles de capacitación y una línea de acción:

**El Nivel 1: Orientación**, conducente a facilitar la integración del nuevo trabajador.

Su desarrollo considera información y contenidos necesarios para que el trabajador conozca el quehacer de la institución; misión, visión, organización y estructura orgánica, normativa electoral y principales líneas de acción institucional. Así como las políticas y procedimientos inherentes al cargo que el nuevo trabajador ocupará.

Para su ejecución la Oficina de Recursos Humanos coordinará y organizará la actividad de orientación, solicitando a los órganos competentes el desarrollo de los siguientes temas:

- Organización y estructura orgánica, misión y visión; a cargo de un responsable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Principales líneas de acción institucional; Organización de los procesos electorales – GOECOR, Capacitación y educación electoral y Asistencia Técnica – GIEE y Supervisión de Fondos Partidarios - GSFP
- Normativa electoral básica; a cargo de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Políticas y procedimientos al cargo del nuevo trabajador; bajo la conducción del área competente.



**El Nivel 2: Preventivo y correctivo**, orientado al cierre de brechas de conocimientos importantes para el quehacer institucional y a la adecuación a los cambios en la gestión pública.

Para el desarrollo de este nivel se tomará en cuenta la identificación de necesidades de capacitación propuestas por los gerentes y subgerentes, que se detalla en el Anexo N° 1 en base al cual se propone el cronograma de capacitación detallado en el Anexo N°2.



Se incorpora para el desarrollo de este nivel de capacitación, el uso de las tecnologías de información para la enseñanza a través de internet, que permite compatibilizar las exigencias del puesto de trabajo con la disponibilidad de tiempo para la actualización de conocimientos y la adecuación a los cambios que impone la modernización en la gestión pública.



**Línea de acción: Oportunidades para la mejora de la calidad de vida**

Esta línea de acción tiene como propósito apoyar a los servidores que tienen interés en realizar una actividad que contribuya a mejorar su calidad de vida en el trabajo y en el hogar.





En esta línea será un requisito contar con la inscripción de un mínimo de 15 personas, las cuales deben tener la disponibilidad de sufragar el costo de los cursos y el apoyo que brinde la institución se limitará a la identificación de las entidades capacitadoras y a gestionar tarifas corporativas.

### DE LA EVALUACION DE LA CAPACITACIÓN

Para el Nivel 2: Preventivo y correctivo la evaluación será a través de un mecanismo que mida los conocimientos adquiridos, que aplicara la institución capacitadora.

La evaluación la realizará el Jefe inmediato a través de la evaluación anual de desempeño, en la que precisara si la especialización del servidor ha contribuido en la mejora en el desempeño en el puesto de trabajo

### DEL FINANCIAMIENTO

Los recursos asignados en el presupuesto 2012 para las Actividad: Gestión de Recursos Humanos asciende al monto S/. 22,000, que resultan escasos para desarrollar las acciones de capacitación.

La posibilidad de incremento e incluso cumplimiento de todo lo planteado en este PDP Anualizado, está sujeta a los saldos de balance de los que podamos disponer para el rubro de capacitación en el ejercicio fiscal 2012.

### ANEXOS

Anexo N° 1: Necesidades de capacitación

Anexo N° 2: Cronograma



ANEXO N° 1

NECESIDADES DE CAPACITACION IDENTIFICADAS POR LOS ORGANOS DE LA ONPE-2012

ORGANO	UNIDAD ORGANICA	Nombre del Puesto	Necesidades de Capacitación/Habilidades funcionales/ Actividades	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Numero de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombre y Apellido de los colaboradores que lleven esta capacitación	Ha llevado algún curso de capacitación el año anterior?	¿Ha sido evaluado positivamente por el resultado de la capacitación anterior?	Observaciones
JN	SG	Asesor - 1	Gestión Pública	Modernización del Estado y Descentralización de Competencias Planificación Estratégica y Operativa Gestión y Presupuesto por Resultados Sistema Nacional de Inversión Pública Sistema de Recursos Humanos	1	Javier Palomino Sedó	No	Las evaluaciones estuvieron sujetas al mismo planteamiento y desarrollo de los casos, mediante pruebas escritas y no en todos los casos.	CAP
		Asesor - 2 Analista - 1	Derecho Parlamentario Comunicación Política/Derecho Parlamentario Opinión Pública	No precisa Relacionados con la vida política del Perú Manejo de conflictos	2	No identifica Ricardo Cervantes Urbogozo	No		CAP
		Asesor	Modernización de la gestión y políticas públicas	Modernización del Estado y Descentralización / Gestión por resultados. Aspectos jurídicos de la gestión pública. Calidad, simplificación y rediseño de procesos. Sistema de Recursos Humanos y Auditoría a la información presupuestaria y responsabilidad de funcionarios	1	Verónica Díaz Mauricio	SI		CAS
		Asistente 1 - C	Sistema Nacional de Control	Word, Excel, Power Point	1	Gloria González Obregozo	SI		CAP
		Asistente 2 - C	Cursos para Asistente de Gerencia Presupuesto público y SIAF	Cursos para Asistente de Gerencia en general Presupuesto público y SIAF	1	Elizabeth Burdío Cuza	SI		CAP
		Asistente Administrativo	Sistema Nacional de Control Conocimientos archivísticos	Implementación del Sistema de Control Interno Administración de archivos Uso de la tecnología de la información para la gestión de archivos	1	Héber Maravi Sandoval	SI		CAS
		Abogado Analista	Gobernabilidad Procesos Electorales Gestión Pública	Manejo de sistemas públicos Dominio de normas electorales Manejo del aparato estatal	1	Juan Carlos Sosa San Miguel			CAS
		Asistente 1 - B	Gestión Pública	Calidad	1	José Coronjo Gabello			CAP
		Abogado Analista	Procesos Electorales Contrataciones del estado Procesos Electorales	Actualización normativa Actualización normativa Manejo Normativo	1	Frieda Carique Alvarzi			CAS
		Asistente 2-A Asistente delTrámite Documentario	Derecho administrativo	Notificaciones Silencio Administrativo / Ley N° 27444	4	Gonzalo Gonzales Lopez John Vilchez Ariamendi Magaly Tapia Carla Gomez	SI No No No		CAP CAS CAS CAS
		Asistente de Trámite Documentario	Contrataciones del estado	Recursos Administrativos	4	Gonzalo Gonzales Lopez John Vilchez Ariamendi Magaly Tapia Carla Gomez	SI No No No		CAP CAS CAS CAS
		Asistente de Trámite Documentario	Atención al ciudadano	Estrategias de resolución de conflictos Calidad de servicio	2	Magaly Tapia Gonzalo Gonzales Lopez	No No		CAS CAS
		Asistente Administrativo	Atención al ciudadano	Base de Datos Tablas y cálculos	4	John Vilchez Ariamendi Carla Gomez Richard Rosado Huancasa	SI No No		CAP CAS CAS
		Asistente 2-A Asistente de la Subgerencia de Programación y Archivo Central	Proactividad	Iniciativa	2	Beatriz Boluarte Garcia Richard Rosado Huancasa	SI SI		CAP CAP
		Asistente 2A de la Subgerencia de Coordinación y Apoyo Administrativo	Reducción efectiva	Calidad	2	Beatriz Boluarte Garcia Magda Bocanegra Beatriz Boluarte Garcia Guido Anco Fernando Abanto Magaly Haro Richard Rosado Huancasa	SI SI SI SI No SI		CAP CAS CAP CAS CAS CAS CAS
		Asistente 2-A Asistente de la Subgerencia de Programación y Archivo Central	Organización Documental	Trabajo en equipo Activo	6	Magaly Haro Richard Rosado Huancasa	SI		CAP





NECESIDADES DE CAPACITACION IDENTIFICADAS POR LOS ORGANOS DE LA ONPE-2012

ORGANO	UNIDAD ORGANICA	Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimiento/ Habilidades Funcional/ Actividades	Que temas especificos debe abordar la capacitacion en este tema	Numero de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitacion	Nombre y Apellido de los colaboradores que Ud. Sugiera que lleven esta capacitacion	Ha llevado algun curso de capacitacion el año anterior	¿Ha sido evaluado positivamente por el resultado de la capacitacion anterior?	Observaciones
		Asistentes	Estrategias para resolución de conflictos	Negociación Resolución de conflictos	2	No identifica			
	Gerencia	Asistente de Gerencia (Secretaria)	Manejo Presupuestal	Formulación y ejecución presupuestal	1	Noa Angelina Mardondez Hidalgo	SI		CAS
		Analista - 1	Determinación de Areas Criticas	Evaluación de Riesgos de Auditoria	2	Celina Graciela Guzman Torres	SI		CAP
		Asistente 1 - A	Sustentación de Evidencias	Evidencia de Auditoria	1	Graciela Isabel Schenone Figardo	SI		CAP
		Asistente 2 - A	Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF	Verificar operaciones en el SIAF	1	William Raúl Contreras Moreno	SI		CAP
		Auditor		Nuevo Código Procesal Penal	1	Julio César Zapata Vega	SI		CAS
				Nueva Ley Procesal de Trabajo	1	Claudia Cecilia Garcia Hidalgo	SI		CAS
				Derecho Constitucional	1	Rosario Miquelina Briceño Portilla	SI		CAS
				Derecho Administrativo	1	Dalia Videla Apolinario Paucar	SI		CAS
				Derecho Arbitral	1				
		Analista - 1			4	Marco Basauri Becerra	SI		CAP
		Asistente 1 - A			6	Tereza Avaredo Balarezo	SI		CAP
		Asistente 1 - B			6	Jorge Huanca Castaña	SI		CAP
		Abogado Constitucional			6	Christian Guzman Napuri	No		CAS
		Abogado Administrativo			6	Silvia Vilena Llerena	No		CAS
		Asistente 1 - B			6	Graciela Nattari Romero	SI		CAP
		Analista - 1			6	Marco Basauri Becerra	SI		CAP
		Asistente 1 - A			6	Tereza Avaredo Balarezo	SI		CAP
		Asistente 1 - B			6	Jorge Huanca Castaña	SI		CAP
		Abogado Constitucional			6	Christian Guzman Napuri	No		CAS
		Abogado Administrativo			6	Silvia Vilena Llerena	No		CAS
		Asistente 2 - C			6	Erika Gallardo Adambulo	SI		CAP
		Asistente Administrativo			6	Vilma Adrizarán Sunchón	SI		CAS
		Asistente 1 - B			6	Graciela Nattari Romero	SI		CAP
		Analista - 1			6	Marco Basauri Becerra	SI		CAP
		Asistente 1 - A			6	Tereza Avaredo Balarezo	SI		CAP
		Asistente 1 - B			6	Jorge Huanca Castaña	SI		CAP
		Abogado Constitucional			6	Christian Guzman Napuri	No		CAS
		Abogado Administrativo			6	Silvia Vilena Llerena	No		CAS
		Asistente 2 - C			6	Erika Gallardo Adambulo	SI		CAP
		Asistente Administrativo			6	Vilma Adrizarán Sunchón	SI		CAS
		Asistente 1 - B			6	Graciela Nattari Romero	SI		CAP
		Jefe del Area de Presupuesto			1	Gloria Herrera Vega	SI		CAP
					1				
					1	Danny Muñoz Ortiz	SI		CAS
					1	Danny Muñoz Ortiz	SI		CAS
					1	Juliana Zavala	SI		CAS
					1	Milagros Urpán Chávez	SI		CAP
					2	Eduardo Tena del Pino	SI		CAP
					2	Bever Zúñiga Cruz	SI		CAS
					2	Dora Ortega Ascencios	SI		CAS
					2	Gaudy Sánchez Negreiros	SI		CAS
					1	Inelda Diana Silva Paez	SI		CAP





**NECESIDADES DE CAPACITACION IDENTIFICADAS POR LOS ORGANOS DE LA ONPE-2012**

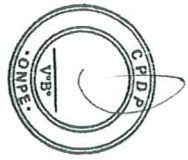
ORGANISMO	UNIDAD ORGANICA	Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimiento/ Habilidades funcional/ Actividades	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Numero de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombre y Apellido de los colaboradores que Ud. Sugiera que lleven esta capacitación	Ha llevado algún curso de capacitación el año anterior	¿Ha sido evaluado positivamente por el resultado de la capacitación anterior?	Observaciones		
OGA	OP/IAPI	Analista - 2 Analista de Planes y Operación Internacional Asistente de Proyectos	Planificación	Formulación de Planes Metodologías de monitoreo y evaluación Gestión por Procesos y resultados Organización y métodos Aplicativos para el diseño de flujogramas Simplificación administrativa Normativa sobre instrumentos normativos	3	Percy Romero Garcia William Leiva Rios Raquel Sandoval Chica Hermelinda Chaurca Malasquez Milagros Villan Durand	SI SI SI SI SI		CAP CAS CAS CAS CAS		
			Racionalización	Formulación de marco lógico Proyectos de inversión Sistematización de información	2	Ruth Cervantes Sanchez	SI		CAP CAS		
			Cooperación Internacional		12	Milagros Ujapan Chuvez Eduardo Tena del Pino Percy Romero Garcia Ruth Cervantes Sanchez Benedit Zúñiga Cruz Raquel Sandoval Chica William Leiva Rios No identifica Hermelinda Chaurca Malasquez Milagros Villan Durand Dora Ortega Asencios Gaudy Sanchez Negreiros Rodolfo Carrillo	SI SI SI SI SI SI SI SI SI SI SI SI		CAP CAP CAP CAP CAP CAS CAS CAS CAS CAS CAP		
			Calidad en el servicio								
			Reducción y Comunicación								
			Presentación efectiva								
			Oficina avanzada								
			Trabajo en equipo								
			Gestión por resultados								
			Planillas electrónicas	Mantenimiento de Bases de Datos Actualización en planillas Mantenimiento de Bases de Datos Ley Jornada Laboral Asistencia CAS	1 2	Raina Perez Vascon Taim Rodriguez Arevalo Susana Rojas Aya	SI SI SI		CAP CAS CAS		
			Control de asistencia	Elaboración de planillas Cálculo de liquidaciones y beneficios Legislación CAS	1	Marjorie Almeida Bañán	SI		CAS		
			Legislación Laboral	Recursos Humanos Legislación en salud y seguridad ocupacional	1	No identifica	No		CAS		
Salud y Seguridad	Evaluación de personal Programación y evaluación de capacitación del personal Legislación CAS	1	Claudio Oquendo Herand	SI		CAS					
RRHH	RRHH	Asistente de Contratación Administrativa de servicios	Selección y contratación de personal	Temas administrativos Seguro Social y EPS PDT Seguro Patrimonial Técnicas de Archivo Redacción Bases de Datos Revisión de la Ley de Control	1	Jesús Castillo Oré	SI		CAS		
			Desarrollo de Recursos Humanos		3	Elizabeth Balleón Nolas Mercedes Claudio Linachi Ruth Pérez Leguía Patricia Eyzaguirre Vasquez	SI SI SI SI		CAS CAS CAS CAS		
			Beneficios Sociales		1	Billy Portocarrero Honoris	SI		CAP		
			Administración documentaria		4	No identifica José Agüero Villegas No identifica	SI SI SI		CAP CAP CAS		
			Actualización de la normativa de contrataciones		2	Viola Wilson Valdivia Florencia Pizar Herrera Huaman	SI SI		CAP CAP		
			Actualización de los dispositivos legales vigentes		1	Braulio Osorio Palomino	SI		CAP		
			Actualización de los dispositivos legales vigentes		1		SI		CAP		
			Actualización de los dispositivos legales vigentes		1		SI		CAP		
			Actualización de los dispositivos legales vigentes		1		SI		CAP		
			Actualización de los dispositivos legales vigentes		1		SI		CAP		
			Actualización de los dispositivos legales vigentes		1		SI		CAP		
			Actualización de los dispositivos legales vigentes		1		SI		CAP		

12



NECESIDADES DE CAPACITACION IDENTIFICADAS POR LOS ORGANOS DE LA ONPE-2012

ORGANO	UNIDAD ORGANICA	Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimientos/ Habilidades funcionales/ Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Numero de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombre y Apellido de los colaboradores que Ud. Sugeriría que lleven esta capacitación	Ha llevado algún curso de capacitación el año anterior?	¿Ha sido evaluado positivamente por el resultado de la capacitación anterior?	Observaciones	
OGC	Gerencia	Asistente Administrativo	Redacción efectiva	Planamiento Control Gubernamental Presupuesto y actividades contables Elaboración de documentos: memorando, cartas, oficios	1	Javier Arias Pocco	SI			
		Analista 1			2	Andrés Alvaro López	SI			
		Asistente Administrativo	Creación de cuadros Tablas y gráficos dinámicos		2	Frasca Cornejo Rosaura Ramirez D'Amato Rosa Toledo Zavallos	SI No SI		CAP CAS CAS CAP	
		Asistente 1A	Excel nivel Intermedio	Márcos - funciones						
		Asistente de Teoría	Diplomado en Tributación	Finanzas - Teoría y Contabilidad Gubernamental		2	No Identifica	No		CAS
		Asistente de Teoría	Curso Básico de Teoría	Control Interno			Alvaro Anjelo Chavarria	SI		CAS
		Auxiliar de Teoría	Caso Básico de Teoría	Deducción y retención IGV Planilla electrónica y PDT		2	No Identifica	No		CAS
		Asistente Administrativo	Técnicas de archivo Cierre de Estados Financieros	Planilla electrónica y PDT Cálculo de multas e intereses Manejo de fondos de caja chica y FPPE PDT, IGV y Planilla Electrónica Captación de Ingresos		1	Edwar Cernachio Varano	SI		CAS
		Especialista de Contabilidad y Comunicación Institucional Jefe de Área de RRPP e Imagen Institucional	Coaching	Organización y cualificación SIAR módulo administrativo y contable		1	Frasca Cornejo López Nilda Roque	SI SI		CAS CAS
		Jefe de Área de RRPP e Imagen Institucional	Panificación	Liderazgo Manejo de Crisis Trabajo en Equipo		2	Enrique León Humán Sandra Berry Gomez de la Barra	SI SI		CAP CAP
JAIIC	JAIIC	Secretaria	Calidad de servicio Investigación Periodística	Identificación de estrategias Presentación de documentos Metadogía	1	Sandra Berry Gomez de la Barra	SI		CAP	
		Asistente 3-A	Diseño	Diseño gráfico Photoshop	2	María Isabel Moya Orcasitas Alejo María Tochini No Identifica	SI SI SI		CAP CAP CAS	
		Asistente de Difusión periodística	Gestión de crisis	Solución de conflictos		2	No Identifica	SI		CAS
		Asistente de Difusión periodística	Bibliotecas virtuales	Implementación - herramientas		2	Henry Olavez	SI		CAS
		Asistente de Biblioteca	Post producción audiovisual	Alter affects 3D studio		1	Carlos Valencia Coral	SI		CAS
		Asistente de Relaciones Institucionales	Panificación Estratégica	Animación 3D Elaboración de objetivos y metas		2	No Identifica	No		CAS
		Asistente de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Protocolo y ceremonial	Indicadores		1	Alex Corrales Zaborbu	SI		CAS
		Asistente de Relaciones Institucionales	Organización de eventos	Normas de protocolo		1	No Identifica	No		CAS
		Asistente 3-A de Comunicación Interna	Atención al cliente	Tipos de eventos y organización		3	Liliana Tello Correa	SI		CAP
		Asistente 1-A de JAIIRPPH - Especialista en Comunicación Interna	Manejro de imagen pública	Clima organizacional		2	Diego Tinoco Casallo Liliana Tello Correa	SI SI		CAP CAP
		Asistente 3-A de Comunicación Interna en Comunicación Interna	Marketing	Marketing relacional		2	Luis Tinoco Casallo	SI		CAP
		Asistente 1-A de JAIIRPPH - Especialista en Comunicación Interna	Publicidad	Creatividad y BTL		2	Alex Corrales Zaborbu	SI		CAP
		Asistente de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Marketing	Creatividad publicitaria		1	Marco Condoni Oymas	SI		CAS
		Asistente de diseño web	Diseño	Protoshop avanzado Diseñaver avanzado		1	Martha Casullo Vega Bazán Marco Condoni Oymas	SI SI		CAP CAP
		Asistente de diseño web	Contrataciones de bienes y servicios del Estado	Legislación Tipos de contrataciones Restricciones		5	Miguel Bermudez Adriana Vera Conrado Aguirre	No No No		CAS CAS CAS





NECESIDADES DE CAPACITACION IDENTIFICADAS POR LOS ORGANOS DE LA ONPE-2012

ORGANO	UNIDAD ORGANICA	Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimiento/ Habilidades funcional/ Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Numero de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombre y Apellido de los colaboradores que lleven esta capacitación	Ha llevado algún curso de capacitación el año anterior	¿Ha sido evaluado positivamente por el resultado de la capacitación anterior?	Observaciones	
GGE		Asistente de la Subgerencia de Operaciones Electorales		Legislación	2	Miguel Bermudez	No		CAS	
		Coordinador Administrativo y de materiales críticos	Gestión Pública	Características			Consuelo Aguirre	No		CAS
		Asistente de Seguimiento y Monitoreo Presupuestal		Finas y Objetivos		1	Consuelo Aguirre	No		CAS
		Asistente de Seguimiento y Monitoreo Presupuestal	Planificación del Estado	Tiempo de planificación					No	
		Asistente de distribución y control de hologramas		Finas y objetivos				No		CAS
		Asistente de materiales críticos		Herramientas				No		CAS
		Coordinador Administrativo y de materiales críticos		Word básico e Intermedio				No		CAS
		Asistente de la Subgerencia de Operaciones Electorales	Omnitica Básica e Intermedia	Excel básico e Intermedio				No		CAS
		Coordinador de Diseño	Omnitica Avanzada	Power point básico e Intermedio				No		CAS
		Auxiliar de Diseño		Word avanzado				No		CAS
GGE		Especialista del Archivo Electoral	Calidad de servicio y atención al cliente	Adobe Illustrator	2	Maria del Carmen Guenera Regalado	No		CAS	
		Auxiliar de Servicios Archivístico		Adobe Photoshop				No		CAS
		Auxiliar de Archivo		Adobe Acrobat Professional				No		CAS
		Auxiliar de Archivo		Calidad y enfoque al cliente				No		CAS
		Auxiliar de Archivo		Procedimientos para digitalizar formato papel y digital		9	Alex Aguayo	SI		CAS
		Auxiliar de Archivo					Liliana Carranza	SI		CAS
		Auxiliar de Archivo					Miguel Chacara	No		CAS
		Auxiliar de Archivo	Digitalización de documentos				Edgard Delgado	SI		CAS
		Auxiliar de Archivo					Sara Juana Febres	SI		CAS
		Auxiliar de Archivo					Franco Gutiérrez	SI		CAS
Auxiliar de Archivo			Cinthya Hop	SI			CAS			
Auxiliar de Archivo			Sandra Sanchez	No			CAS			
Auxiliar de Archivo			Maria del Carmen Guenera Regalado	SI			CAS			
Auxiliar de Archivo			Alex Aguayo	SI			CAS			
JAEVER		Especialista del Archivo Electoral	Gratificación y Dactiloscopia Avanzada		4	Miguel Chacara	No		CAS	
		Auxiliar de Archivo				Sara Juana Febres	SI		CAS	
		Auxiliar de Archivo				Sandra Sanchez	No		CAS	
		Auxiliar de Archivo				Maria del Carmen Guenera Regalado	SI		CAS	
		Auxiliar de Archivo				Alex Aguayo	SI		CAS	
		Auxiliar de Archivo				Miguel Chacara	No		CAS	
		Auxiliar de Archivo				Sara Juana Febres	SI		CAS	
		Auxiliar de Archivo				Sandra Sanchez	No		CAS	
		Auxiliar de Archivo				Maria del Carmen Guenera Regalado	SI		CAS	
		Auxiliar de Archivo				Alex Aguayo	SI		CAS	
JAVC		Asistente para verificación de firmas e impresiones declarativas	Estrategias para resolución de Conflictos	Manejo de situaciones complicadas y tolerancia	2	Carlos Aguirre	No		CAS	
		Asistente para verificación de firmas		Elaboración de informes			Juan Mamani	SI		CAS
		Auxiliar de Archivo		Ortografía			Gina Masegón	SI		CAS
		Auxiliar de Archivo				Liliana Carranza	SI		CAS	
		Auxiliar de Archivo				Cinthya Hop	SI		CAS	
		Auxiliar de Archivo				Vilma Contreras	No		CAS	
		Auxiliar de Archivo				Edgard Delgado	SI		CAS	
		Auxiliar de Archivo				Franco Gutiérrez	SI		CAS	
		Auxiliar de Archivo				Luis Abanto	SI		CAS	
		Auxiliar de Archivo				Ricardo Prieto	SI		CAS	
GSFP		Jefe de Área de Verificación y Control		Actualización ortografía y gramática	3	Luis Barbosa Davila	SI		CAP	
		Auditor		Elaboración de informes			Maria Ela Torres	SI		CAS
		Auditor				Jorge Mori	No		CAS	
		Auditor				David Muzurrita	SI		CAS	
		Auditor				David Muzurrita	SI		CAS	
		Auditor				Claudia Orca	SI		CAS	
		Auditor				Chari Linara	SI		CAS	
		Auditor				Miguel Rubio	SI		CAS	
		Auditor				Carla Zavallina	SI		CAS	
		Auditor				Maria Ela Torres	SI		CAS	
GSFP		Auditor		Elaboración de informes	3	Jorge Mori	SI		CAS	
		Auditor				David Muzurrita	SI		CAS	
		Auditor				David Muzurrita	SI		CAS	
		Auditor				Claudia Orca	SI		CAS	
		Auditor				Chari Linara	SI		CAS	
		Auditor				Miguel Rubio	SI		CAS	
		Auditor				Carla Zavallina	SI		CAS	
		Auditor				Maria Ela Torres	SI		CAS	
		Auditor				Jorge Mori	SI		CAS	
		Auditor				David Muzurrita	SI		CAS	

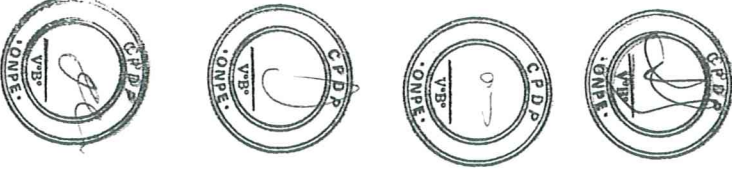
h





NECESIDADES DE CAPACITACION IDENTIFICADAS POR LOS ORGANOS DE LA ONPE-2012

ORGANO	UNIDAD ORGANICA	Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimiento/ Habilidades Funcional/ Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Numero de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombre y Apellido de los colaboradores que lleven esta capacitación	Ha llevado algún curso de capacitación el año anterior	¿Ha sido evaluado positivamente por el resultado de la capacitación anterior?	Observaciones
GSE	JANRP	Asistente de Auditoria	Auditoria de gestion	Ejecucion de Exámenes especiales	3	Ciudad Checa	SI		CAS
		Asistente de Auditoria	Gerencia de proyectos	Gestión de proyectos	1	Cián Linares	SI		CAS
		Analista de Información Paritaria	Herramientas de ofimática	Microsoft Office 2010	2	Miguel Rubio	SI		CAS
		Jefe de Área de Verificación y Control	Gestión Pública	Mecanismos y normas de gestión	1	Luis Barroza	No		CAS
		Jefe de Área de Normativa y Regulación de Finanzas Paritarias		Normas y procedimientos	2	José Mostajo Eguera	SI		CAP
		Jefe de Área de Normativa y Regulación de Finanzas Paritarias	Derecho Administrativo		2	Celia Zavalta	SI		CAS
		Analista en materia electoral y legal			4	José Mostajo Eguera	SI		CAP
		Gerente		Formulación y seguimiento de seguridad: aplicaciones	4	Celia Zavalta	SI		CAS
		Subgerente de Plataforma Tecnológica	Dirección de proyectos I/II	Formulación y seguimiento de proyectos	1	Rafael María Fernández	SI		CAP
		Subgerente de Operaciones Informáticas		Formulación de equipos de trabajo	1	Roberto Montenegro Vega	SI		CAP
		Asistente 2/A Asistente de Plataforma Tecnológica	Gestión de Proyectos	Buenas practicas para la gestión de proyectos	4	Karen Alca Balaguer	SI		CAP
		Asistente de Plataforma Tecnológica			1	Ricardo Saavedra Mavila	SI		CAP
		Asistente de Plataforma Tecnológica	Dirección de proyectos I/II	Formulación y seguimiento de proyectos	1	Alejandro Palma Martín	SI		CAP
		Asistente 1 - A de Proyectos Informáticos	Planeamiento Estratégico	Formulación y Evaluación de planes	1	José Santiago Blas	SI		CAS
		Asistente 1 - A de operaciones Informáticas	Certificación para administración de servidores	Configuración de directorio activo y solución de problemas	1	Luis Benigno Vilchez	No		CAS
		Asistente en administración de redes	Gestión de mantenimiento	Buenas practicas de mantenimiento y resolución de incidentes	1	Rafael Guerrero Jordán	No		CAS
		Asistente en soporte tecnico	Administración de base de datos	Oracle Guard	1	Yuri Pinedo Zuanibier	No		CAP
		Jefe de Área de Plataforma Tecnológica	Seguridad de la Información	Oracle Streaming	1	Billy Saelén	SI		CAP
		Asistente de Telecomunicaciones	Proceso RUP	Implementación de la Norma Técnica 17799	4	Ricardo Balbuena	SI		CAS
		Analista Programador	Arquitectura de Software	Frameworks - Spring	2	José Conder Pailiongo	No		CAS
		Analista Programador	Técnicas de prueba de software	Ing. de requerimiento	1	Rafael Saldana	No		CAS
Analista Programador	Gestión de seguridad de TI	Diseño de Software	3	No Identifica	No		CAS		
Analista Programador		Casos de prueba	1	No Identifica	No		CAS		
Arquitecto de software VEP y VENP	Seguridad de TI	Estándares de seguridad de información	1	Eddy Torre	No		CAS		
Testeador de software VE	Seguridad de TI	Uso NT 17799	1	Judith Rojas	No		CAS		
Asistente de Procedimientos	Contrataciones de bienes y servicios del Estado	Seguridad de servicios y recursos	1	Elizabeth Rojas	No		CAS		
Supervisor de Operaciones	Gestión de Archivos	Elaboración de términos de referencia	1	GLDYR ROBLES	No		CAS		
Asistente Técnico Administrativo	Gestión de Almacenes	Manejo y Almacenamiento de archivos - Us de recursos Informáticos	1	Erika Carrasco	No		CAS		
Operaciones	Técnicas y líneas de producción	Manejo y control de almacenes e inventarios. Uso de recursos informáticos	2	Angelo Zavello Court	No		CAS		
Especialista en validación y producción de Información	Administración Estratégica	Manejo de organización de líneas de producción. Aseguramiento de calidad.	1	Jenny Felix y Alfredo Flores	No		CAS		
Gerente	Administración Estratégica	Administración por resultados	4	Yuri Aponte Ch.	No		CAS		
Subgerente de Organización Electoral	Auditoria	Administración por objetivos	2	Ruben Durand Pardo	No		CAP		
Subgerente de Organización Electoral	Gestión por procesos	Coaching	2	No Identifica	SI		CAS		
Gerencia		Ley de Procedimientos Administrativos del estado	1	No Identifica	SI		CAP		
Gerencia		Relatividad de procesos	1	Nora Chiquana Choque	SI		CAP		
Gerencia				Rafael Avizuri Parilla	No		CAP		
Gerencia				Rafael Avizuri Parilla	No		CAP		



57

NECESIDADES DE CAPACITACION IDENTIFICADAS POR LOS ORGANOS DE LA ONPE-2012

ORGANO	UNIDAD ORGANICA	Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimiento/ Habilidades funcionales/ Actitudes	¿Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema?	Número de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombre y Apellido de los colaboradores que Ud. Sugiera que lleven esta capacitación	Ha llevado algún curso de capacitación al año anterior?	¿Ha sido evaluado positivamente por el resultado de la capacitación anterior?	Observaciones
SGODES		Supervisor de Equipos Regionales		Gestión de la calidad	3	Rosario Gamarrá Hurtado	SI		CAS
SGODES		Subgerente de Operaciones Electorales Dist				Arturo Revoredo	No		CAP
SGODES		Gerencia				Yvonne Janet Pereda Berdiles	SI		CAS
SGODES		Asistente Administrativo				Ida Carranza Rodríguez	SI		CAP
SGOED		Analista - 1 (Programación Presupuestal)	Contrataciones de Bienes y servicios del Estado	Ley de contrataciones del Estado	7	Emilio Bustamante Seminario	SI		CAP
SGOED		Asistente de Presupuesto				Lourdes Castillo Chino	No		CAS
SGOED		Asistente de Presupuesto				Jannina Morote Rivera	SI		CAS
SGOED		Asistente de Presupuesto				Sandro Rosas Castilla	SI		CAS
SGOED		Analista - 1 (Planes y Evaluación)		Planamiento Estratégico	2	Lilia Villanueva Cardova	SI		CAP
SGODES		Analista de Soporte en Planes y monitoreo				Henry Herna Robledo	No		CAS
SGODES		Asistente de Soporte ORC 2	Planamiento	Elaboración y evaluación de planes					
SGODES		Coordinadores de Oficinas Regionales		Elaboración de indicadores		Katila Rojas Coronado	No		CAS
SGODES		Asistentes de Oficinas Regionales		Descentralización y regionalización	37	17 CAS			
SGOED		Analista - 1 (Programación Presupuestal)	Indicadores de gestión	Balances de cuentas		19 CAS			
SGOED		Asistente de Presupuesto				Alfredo Suyán Gomez	No		CAS
SGOED		Asistente de Presupuesto				Ida Carranza Rodríguez	SI		CAP
SGOED		Asistente de Presupuesto				Emilio Bustamante Seminario	SI		CAP
SGOED		Asistente de Presupuesto				Lourdes Castillo Chino	No		CAS
SGOED		Asistente de Presupuesto				Jannina Morote Rivera	SI		CAS
SGOED		Asistente de Presupuesto				Henry Herna Robledo	No		CAS
SGOED		Asistente de Presupuesto				Sandro Rosas Castilla	SI		CAS
SGODES		Asistente de Soporte ORC 1				Marco Quiroz Chavez	SI		CAS
SGODES		Asistente de Soporte ORC 2				17 CAS			
SGODES		Asistente de Soporte ORC 1				19 CAS			
SGOED		Especialista en evaluación de planes	Proyectos	Formación y Evaluación de proyectos de inversión pública	2	Isabel Solares Flores	No		CAS
SGOED		Asistente de Proyectos				Elin Quiroz Ríos	SI		CAS
SGOED		Por contratar	Diseño Grafico	Project Intermedio		Por contratar			
SGOED		Subgerente de Operaciones Electorales		Marketing en el Sector Publico					
SGODES		Subgerente de Operaciones Electorales	Administración de Operaciones	Administración de Operaciones	1	Arturo Revoredo	No		CAP
SGODES		Desconcentradas	Logística	Administración de Materiales	1	Fernando Castañeda Aburca	No		CAP
SGODES		Analista - 1				Rosario Gamarrá Hurtado	SI		CAS
SGODES		Supervisor de Equipos Regionales				Franc Paz Palenyo	SI		CAS
SGODES		Especialista en Asistencia, monitoreo y soporte	Trabajo en equipo	Coaching	5	Rogelio Rosas Flores	SI		CAS
SGODES		Asistente de Actividades Administrativas				Marco Quiroz Chavez	SI		CAS
SGODES		Asistente de Actividades Administrativas				Fernando Castañeda Aburca	No		CAP
SGODES		Supervisor de Equipos Regionales				Rogelio Rosas Flores	SI		CAS
SGODES		Analista - 1				Rosario Gamarrá	SI		CAS
SGODES		Asistente de Soporte ORC 2				Fernando Castañeda Aburca	No		CAS
SGODES		Coordinadores de Oficinas Regionales				Katila Rojas Coronado	No		CAS
SGODES		Asistente de Soporte ORC 1				17 CAS			
SGODES		Asistente de Soporte ORC 2				18 CAS			
SGODES		Asistente de Soporte ORC 1	Administración documental	Curso Básico de Archivo	1	Juan Victoria Montoya	SI		CAP
SGODES		Asistente de Soporte ORC 2		Curso Intermedio de Archivo	1	Carlos Castro Valverde	SI		CAS
SGODES		Asistente 1 - B		Introducción a los Sistemas de Información	1	Olga Falconi	No		CAP
SGODES		Asistente 1-A				Juan Victoria Montoya	SI		CAP
SGODES		Asistente de Actividades Administrativas				Rogelio Rosas Flores	SI		CAS
SGODES		Asistente de Actividades Administrativas	Tecnología de la Información	Curso Intermedio de Office	3	Claudia Viquez Gonzalez	SI		CAS
SGODES		Asistente de Actividades Administrativas		Actualización en bases de datos y desarrollo web	1	Oswaldo Barquero Perez	SI		CAS
SGODES		Asistente de Análisis de Información		Seguridad de la Información	1				
SGODES		Asistente 1 - B	Comunicación	Comunicación Institucional	1	Olga Falconi	No		CAP
SGODES		Asistente 1 - B		Reducción participativa	1	Olga Falconi	No		CAP

26





ANEXO 2 -CRONOGRAMA

Necesidades de Conocimientos/ Habilidades funcionales/ Actitudes	Número de participantes	Trimestre de Ejecución	Monto Con Financiamiento	Monto sin Financiamiento
Gestión Pública	14	2do trimestre	8000	
Cursos de Informática	33	4to trimestre		sin costo
Tecnología de la información	3	3er trimestre	6000	
Presupuesto público por resultados	25	2do trimestre		10000
SIAF	6	2do trimestre		1800
Contrataciones del Estado	30	2do trimestre	8000	12800
Legislación Laboral	6	2do trimestre		1800
Calidad en el servicio	10	3er trimestre		3000
Redacción y comunicación	10	3er trimestre		3000
Estrategias para resolución de conflictos	10	4to trimestre		6000
Historia política del Perú y Sistema de Partidos	60	2do trimestre		10800
Idiomas	10	A lo largo de todo el año		15,000
Planeamiento Estratégico	10	3er trimestre		3000
Derecho administrativo	4	4to trimestre		1500
Administración documental	10	4to trimestre		3000
Grafotecnia y dactiloscopia	15	3er trimestre		sin costo
Sistemas de Partidos	10	3er trimestre		sin costo
			<b>22000</b>	<b>71700</b>

Los montos sin financiamiento se ejecutarán de acuerdo a los saldos de balance de los que disponga la Institución.  
Los montos y fechas están sujetos a cambios en la oferta y demanda.

