



Resolución Jefatural

Nº 022-2012-JEFATURA/ONP

Lima, 28 de febrero de 2012

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1025 se aprueban las normas de capacitación y rendimiento para el sector público con la finalidad de regular la capacitación y evaluación del personal al servicio del Estado, correspondiéndole a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, la función de planificar, desarrollar así como gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 3º y 4º del Decreto Supremo Nº 009-2010, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1025, las entidades públicas deberán aprobar un Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP), correspondiendo a SERVIR definir los contenidos mínimos del mencionado plan;

Que, de acuerdo al numeral 6.1 del acápite VI de la Directiva Nº 001-2011-SERVIR/GDCR - Directiva para la elaboración del "Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado", se establece que el PDP será elaborado por un Comité designado por el titular de la institución;

Que, el 27 de enero de 2011, los señores Pablo Bolaños Bejarano y Danilo Apolinario Beraun fueron elegidos por los trabajadores de la ONP como representante y alterno, respectivamente, del personal de la Entidad;

Que, de acuerdo al párrafo final del numeral 6.1 del acápite VI de la citada Directiva, se establece que la conformación del Comité será oficializada por el titular de la entidad;

En mérito a las consideraciones expuestas; de conformidad con lo dispuesto por la Ley Nº 28532, el Decreto Supremo Nº 027-2008-EF, la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 041-2011-SERVIR/PE, y en virtud a la designación efectuada por la Resolución Suprema Nº 055-2011-EF.





Resolución

SE RESUELVE:

Artículo Único.- DESIGNAR como miembros del Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado a:



- Presidente del Comité** : Sr. Carlos Miguel Puga Pomareda
- Miembro del Comité** : Sr. Hillman Farfán Ruiz
- Secretario del Comité** : Sr. Eduardo Jaime Alfaro Esparza
- Miembro del Comité** : Sr. Pablo Bolaños Bejarano

Regístrese y comuníquese,



[Signature]
DIEGO ALEJANDRO ARRIETA ELGUERA
 Oficina de Normalización Previsional
 Jefe





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Oficina de Normalización Previsional

Gerencia General

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Oficio N°105-2013-GG/ONP

Lima, 14 de febrero de 2013

Señor
JUAN CARLOS CORTÉS CARCELÉN
Presidente Ejecutivo y Consejero
Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR
Pasaje Francisco de Zela 150 Piso 10
Jesús María.-




0003976-2013
pe

Asunto: Aprobación Del Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2013

Me dirijo a usted, con relación al asunto de la referencia a fin de hacerle llegar copia de la Resolución Jefatural N° 011-2013-JEFATURA/ONP de fecha 15 de febrero de 2013, que aprueba el Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2013 de la Oficina de Normalización Previsional.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,


CARLOS PUGA POMAREDA
Oficina de Normalización Previsional
Gerente General

ODS



Resolución Jefatural

N° 011 -2013-JEFATURA/ONP

Lima, 15 FEB 2013

VISTOS:

El Memorandum N° 121-2013-OAD/ONP del 31 de enero de 2013, por medio del cual la Oficina de Administración remite la propuesta de Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP) Anualizado 2013 de la Oficina de Normalización Previsional (ONP) y el correspondiente proyecto de resolución jefatural que lo aprueba;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1025 - Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público, se busca regular la capacitación y evaluación del personal al servicio del Estado, correspondiéndole a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) la función de planificar, desarrollar, así como la de gestionar y evaluar la política de capacitación para el Sector Público;

Que, conforme lo expresa el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público - aprobado con Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, las entidades públicas deben aprobar, mediante resolución de su titular, tanto el PDP Quinquenal como el Anualizado, correspondiendo a SERVIR definir los contenidos mínimos de dichos planes;

Que, a su vez, por medio de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE se aprobó la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personal al Servicio del Estado", el cual señala el contenido mínimo que debe tener tanto el PDP Quinquenal como el Anualizado, indicando que éste último debe estar alineado con el primero, y que ambos deben ser visados por el Comité de Elaboración del PDP, quienes los presentan al titular de la entidad para su aprobación;

Que, con Resolución Jefatural N° 023-2012-JEFATURA/ONP del 28 de febrero de 2012, se aprobó el "Plan de desarrollo de personas - PDP Quinquenal de la Oficina de Normalización Previsional



(2012-2016)", a partir del cual se implementa la planificación del desarrollo de las personas que laboran en la ONP, y que está vinculado a los planes institucionales vigentes;

Que, mediante el Memorandum N° 121-2013-OAD/ONP se remite la propuesta de PDP Anualizado 2013 de la ONP, el cual ha sido visado por los miembros del Comité de elaboración del PDP, además de que cuenta con la aprobación presupuestal correspondiente;

Que, conforme lo dispone el artículo 5° del Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, una vez que el PDP haya sido aprobado por el titular de la entidad corresponde que sea presentado a SERVIR para su conocimiento;

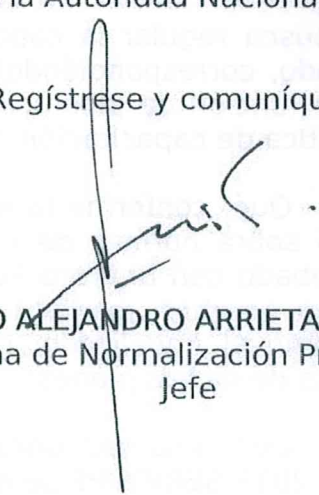
En uso de las facultades conferidas en la Ley N° 28532 y el Reglamento de Organización y Funciones de la ONP aprobado por Decreto Supremo N° 027-2008-EF, así como lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM y la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP) Anualizado 2013 de la Oficina de Normalización Previsional, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- DISPONER que el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado aprobado en el artículo precedente sea remitido a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

Regístrese y comuníquese.


DIEGO ALEJANDRO ARRIETA ELGUERA
Oficina de Normalización Previsional
Jefe





PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO

OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL

2013



1. Presentación

1.1 Marco Institucional

El Plan de Desarrollo de Personas Anualizado de la Oficina de Normalización Previsional ha sido elaborado de acuerdo a lo previsto en el Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal 2012-2016, los planes institucionales vigentes (Plan Estratégico Institucional 2012-2016 y el Plan Operativo Institucional 2011), las normas de capacitación y rendimiento para el sector público (Decreto Legislativo N° 1025); y de acuerdo a la Directiva de SERVIR para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al servicio del Estado Peruano.

1.2 Justificación

El Plan de Desarrollo de Personas 2013 es el documento que contiene la organización y gestión de las diferentes actividades de entrenamiento nacidas del diagnóstico de necesidades hecho preliminarmente. En ese sentido, debemos señalar que contar con un plan de capacitación es importante y beneficioso para nuestra Institución pues permitirá que nuestros colaboradores:

- Conozcan y se sientan más comprometidos con los objetivos, valores y cultura de la organización.
- Eleven su grado de motivación pues percibirán que la institución se preocupa por su desarrollo, por ello, mejorará la imagen que el trabajador tiene de su organización.
- Conozcan mejor las características de sus puestos y las competencias necesarias para desempeñarse eficazmente.
- Socialicen con otros trabajadores alentando la cohesión de grupos y mejorando la comunicación interna.

2. Aspectos generales

2.1 Objetivos Generales

- Cimentar nuestra cultura organizacional y desarrollar la competitividad de la institución.

2.2 Objetivos Específicos

- Involucrar al personal en la identificación de los procesos internos.
- Sensibilizar al personal en la atención al cliente externo.
- Consolidar las competencias técnicas y personales.
- Formación de líderes.

3. El proceso de la capacitación

- Detección de necesidades de capacitación: Se recoge información de la misma institución acerca de los requerimientos de capacitación.



- Elaboración del Plan: Las necesidades encontradas se transforman en actividades de entrenamiento y se despliegan a través del año, tomando en cuenta el semestre, cantidad de horas y número de participantes.
- Evaluación y apoyo: Se evalúa la satisfacción con una encuesta anónima y el aprendizaje con exámenes escritos, trabajo en equipo o dinámicos. El apoyo es la actividad que se realiza para reforzar aquello que se aprendió en el aula.

4. Necesidades de capacitación detectadas

4.1 Evaluación diagnóstica

La evaluación diagnóstica se basó en análisis documental y a través de cuestionarios aplicados a los gestores administrativos y entrevistas a los Jefes de áreas. Los principales documentos y el análisis de su revisión se presentan en el cuadro que sigue:

DOCUMENTOS	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS
Plan Estratégico Institucional Plan Operativo Institucional	La metas establecidas en los documentos de gestión institucional y los problemas atribuibles a capacitación que puedan haber dificultado su cumplimiento.
Plan de capacitación del periodo anterior	Necesidades no cubiertas en el periodo anterior en la ejecución del Plan de Capacitación
Informe del diagnóstico del clima laboral	Grado de compromiso de los trabajadores con la Institución.
Cuestionarios aplicados a los gestores administrativos y entrevistas a los jefes de áreas	Competencias personales y técnicas a fortalecer.

4.2 Seguimiento y evaluación de la capacitación

Las acciones de capacitación serán monitoreadas y evaluadas bajo la modalidad de la "evaluación de desempeño", la cual consiste en determinar si es que los participantes están aplicando lo aprendido en su puesto de trabajo.

5. Indicadores de gestión

5.1. Indicadores generales

- Número de cursos – total de cursos dictados
- Número de participantes – total de participantes
- Número de horas dictadas – número de horas desarrolladas
- Número de horas recibidas – horas dictadas x número de participantes
- Número de horas per cápita – horas recibidas / total del personal
- Índice de deserción – Inasistencias / total de participantes



- 5.2. Indicadores de satisfacción (eventos de capacitación internos)
 - Satisfacción de los participantes – evaluación de los participantes
 - Satisfacción del instructor – evaluación del instructor

- 5.3. Indicadores académico – prácticos
 - Aprobados por curso – % de aprobados por curso
 - Evaluación del jefe directo – calificación del jefe directo

- 5.4. Indicadores de planeamiento
 - Ejecución del plan – % de ejecución del plan
 - Desviación de fechas – % de días desplazados
 - Inclusión de eventos - % de eventos no planeados ejecutados
 - Exclusión de eventos - % de eventos planeados descartados

- 5.5. Indicadores de presupuesto
 - Ejecución del presupuesto - % de ejecución del presupuesto
 - Desviación del presupuesto - % de desviación del presupuesto

6. Capacitación

Con los resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación, se ha elaborado la siguiente matriz, dividida por niveles, en donde quedan concentradas las necesidades de capacitación de todo el personal para el presente año:



ÁREA TEMÁTICA	OBJETIVOS	CURSO/ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	PRESUPUESTO ESTIMADO
COMPETENCIAS PERSONALES	Conformar un equipo de trabajo homogéneo, motivado y generador de valor en la ONP.	<p><u>Primer Módulo</u> (Administración del tiempo, Compromiso Institucional, Iniciativa y creatividad, Trabajo en equipo, Preparación para el puesto - interés en el aprendizaje, Comunicación, Calidad del trabajo, Vocación de servicio - orientación al cliente, Responsabilidad, Adaptación al cambio.)</p> <p><u>Segundo Módulo</u> (Planificación y organización, liderazgo y gestión y transparencia).</p> <p><u>Tercer Módulo</u> (Toma de decisiones, gestión de procesos y Empowerment).</p>	CAP Y CAS	800	S/. 40,000
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Mejorar el conocimiento y la gestión de seguridad y salud en el trabajo.	<p>Charla de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Charla de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Charla de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Charla de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Curso General de Seguros</p>	<p>Todo ONP</p> <p>Todo ONP</p> <p>Todo ONP</p> <p>Todo ONP</p> <p>Brigadistas ONP</p> <p>Brigadistas ONP</p> <p>Comité de SST</p> <p>Unidad de Recursos Humanos</p> <p>Unidad de Logística</p>	<p>900</p> <p>900</p> <p>900</p> <p>900</p> <p>120</p> <p>120</p> <p>20</p> <p>1</p> <p>40</p>	<p>S/. 0</p> <p>S/. 0</p> <p>S/. 0</p> <p>S/. 0</p> <p>S/. 5,400</p> <p>S/. 5,400</p> <p>S/. 10,000</p> <p>S/. 4,000</p> <p>S/. 2,000</p> <p>S/. 2,000</p> <p>S/. 2,000</p> <p>S/. 2,000</p> <p>S/. 2,000</p> <p>S/. 2,000</p> <p>S/. 2,000</p> <p>S/. 8,000</p>
ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	Fortalecer al personal de la entidad en materia vinculada a los valores institucionales.	Taller "Lucha contra la Corrupción en la Gestión Pública"	Dirección de Servicios Operativos	40	S/. 2,000
COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERPERSONALES	Fortalecer el sistema de contratación pública.	Taller "Promoviendo los Valores y las buenas prácticas Institucionales"	Dirección de Servicios Operativos	40	S/. 2,000
	Mejorar las nociones de redacción a fin de elaborar documentos periodísticos y de gestión idóneos.	Curso de Redacción y argumentación	Dirección de Inversiones	40	S/. 2,000
	Contar con el conocimiento de las normas de protocolo y ceremonial del Estado para ser aplicadas en las situaciones que se requieran.	Curso de Redacción Periodística	Oficina de Administración	40	S/. 2,000
MICROSOFT OFFICE	Mejorar las capacidades del personal que maneja un alto volumen de información estadística.	Curso de Protocolo y Ceremonial del Estado.	Alta Dirección	40	S/. 1,400
		Microsoft Access - nivel intermedio y avanzado	Dirección de Producción	4	S/. 3,500
		Microsoft Excel Producción y Administración	Subdirección de Administración de Aportes	1	S/. 37,500
			Subdirección de Pago de Prestaciones Departamentales	250	S/. 2,000
			Subdirección de Inspección y Control	8	S/. 2,000



08

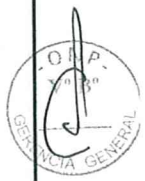
ÁREA TEMÁTICA	OBJETIVOS	CURSO/ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	PRESUPUESTO ESTIMADO
GESTIÓN DE PROCESOS	Optimizar el manejo de herramientas de gestión. Fortalecer el conocimiento del personal en cuanto al modelamiento y optimización de los procesos	Indicadores y Herramientas Modernas de Gestión	Subdirección de Calificaciones	16	S/. 12,000
		Curso Enfoque y Gestión de Procesos en la Administración Pública	Subdirección de Inspección y Control Departamentales Oficina de Planeamiento y Presupuesto Subdirección de Inversiones Inmobiliarias Unidad de Recursos Humanos	50	S/. 37,500
		Seminario Taller de mapeo, diseño y rediseño de procesos productivos	Subdirección de Calificaciones	9	S/. 4,500
		Reingeniería de Procesos	Subdirección de Atención al Asegurado	4	S/. 0
		Gestión por Procesos y Sistemas de Indicadores	Subdirección de Calificaciones	9	S/. 5,850
		Gestión de Procesos	Subdirección de Calificaciones	5	S/. 5,000
		Control Estadístico de Procesos	Subdirección de Calificaciones	9	S/. 4,500
		Curso básico de digitalización de documentos	Unidad de Recursos Humanos	1	S/. 400
		Curso de gestión de archivos de recursos humanos.	Unidad de Recursos Humanos	1	S/. 400
		Curso de administración documentaria y archivo	Unidad de Logística Subdirección de Inspección y Control Unidad de Contabilidad Subdirección de Atención al Asegurado	20	S/. 9,600
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Optimizar el conocimiento para la correcta administración de archivo	Curso de conservación de documentos	Unidad de Logística Unidad de Tesorería Subdirección de Precalificación	19	S/. 9,120
		Curso de valoración documental	Subdirección de Inspección y Control	4	S/. 1,400
		Curso de Actualización en contrataciones del Estado	Unidad de Logística	21	S/. 10,080
		Taller teórico - práctico: "Estudio de Mercado y Análisis de Costos"	Dirección de Producción	18	S/. 8,640
		Taller teórico - práctico: "Gestión y manejo de inventarios"	Unidad de Logística	2	S/. 1,200
		Taller teórico - práctico: "Cadena de suministros"	Unidad de Logística	2	S/. 1,200
		Taller teórico - práctico: "Manejo de almacén"	Unidad de Logística	2	S/. 1,200
		Operaciones y Logística	Unidad de Logística	2	S/. 1,200
			Unidad de Logística	3	S/. 1,800
			Dirección de Producción	3	S/. 1,800
CONTRATACIONES Y LOGÍSTICA	Actualizar los conocimientos en contrataciones del Estado del personal de la Oficina de Logística.	Curso de conservación de documentos	Subdirección de Inspección y Control	4	S/. 1,400
		Curso de valoración documental	Subdirección de Inspección y Control	4	S/. 1,400
		Curso de Actualización en contrataciones del Estado	Unidad de Logística	21	S/. 10,080
		Taller teórico - práctico: "Estudio de Mercado y Análisis de Costos"	Dirección de Producción	18	S/. 8,640
		Taller teórico - práctico: "Gestión y manejo de inventarios"	Unidad de Logística	2	S/. 1,200
		Taller teórico - práctico: "Cadena de suministros"	Unidad de Logística	2	S/. 1,200
		Taller teórico - práctico: "Manejo de almacén"	Unidad de Logística	2	S/. 1,200
		Operaciones y Logística	Unidad de Logística	2	S/. 1,200
			Unidad de Logística	3	S/. 1,800
			Dirección de Producción	3	S/. 1,800

Vº Bº
PABLO BOLLINOS
BOLEAS
SECRETARÍA
ONP

GERENCIA GENERAL

Vº Bº
HILLMAN
FARFÁN
RUZ
ONP

ÁREA TEMÁTICA	OBJETIVOS	CURSO/ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	PRESUPUESTO ESTIMADO
NORMATIVA PREVISIONAL	Profundizar el conocimiento de la aplicación de los decretos legislativos que rigen la estructura previsional a fin de agilizar los procesos de evaluación de expedientes.	Aplicación del Decreto Ley N° 19990	Dirección de Producción Subdirección de Precalificaciones	149	S/. 0
		Aplicación del Decreto Ley N° 20530	Subdirección de Pago de Prestaciones	1	S/. 0
		Aplicación de las Leyes N° 19990, 18846 y 20530	Subdirección de Oficinas Departamentales	20	S/. 0
		Taller de calificación de solicitudes de Derecho Derivado	Subdirección de Oficinas Departamentales	12	S/. 0
		Curso en Gestión de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos	9	S/. 2,520
		Taller de Planilla electrónica y T-Registro	Unidad de Recursos Humanos	3	S/. 1,050
		Mecanismos de Contratación Laboral	Unidad de Recursos Humanos	2	S/. 1,200
		E-Learning y Capacitación a distancia	Unidad de Recursos Humanos	2	S/. 1,200
		Evaluación de desempeño por competencias	Unidad de Recursos Humanos	4	S/. 2,400
		Diploma en Legislación y Relaciones Laborales	Oficina de Asesoría Jurídica	4	S/. 6,000
GESTION ADMINISTRATIVA	Mejorar la confiabilidad de la documentación interna. Reducir actividades y costos que no generan valor en los procesos administrativos establecidos en el TUPA.	Curso Taller Fedatario Gubernamental	Unidad de Logística Subdirección de Inspección y Control	8	S/. 3,720
		Gestión de las Operaciones	Dirección de Producción	1	S/. 1,500
		Indicadores y Herramientas Modernas de Gestión	Subdirección de Calificaciones	16	S/. 8,000
		Gestión de la Producción	Subdirección de Inspección y Control	11	S/. 44,000
		Programa de Especialización en Gerencia y Gestión Pública	Unidad de Contabilidad	3	S/. 7,200
		Diplomado: Administración y Gestión Pública	Subdirección de Atención al Asegurado Dirección de Servicios Operativos	5	S/. 2,250
		Procedimiento administrativo general	Subdirección de Atención al Asegurado Subdirección de Inspección y Control	23	S/. 11,040
		Curso en Modernización de la Gestión y Políticas Públicas	Dirección de Servicios Operativos	1	S/. 400
		Curso de Gestión de Proyectos.	Dirección de Servicios Operativos	1	S/. 5,000
		Congreso Internacional de Dirección de Proyectos	Subdirección de Inversiones Inmobiliarias	2	S/. 1,400



[Handwritten signature]

ÁREA TEMÁTICA	OBJETIVOS	CURSO/ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	PRESUPUESTO ESTIMADO
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Mejorar las capacidades del personal a cargo del proceso de planeamiento institucional. Reforzar y ampliar las capacidades profesionales de los colaboradores de la UPR para la gestión del presupuesto y la mejora de la calidad del gasto	Planeamiento estratégico	Dirección de Producción	1	S/. 200
		Planificación y Presupuesto Público	Dirección de Producción	2	S/. 2,000
		Estructura de costos	Dirección de Producción	3	S/. 3,000
		Simplificación Administrativa y Metodología de Costos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	6	S/. 6,000
		Planeación y Prospectiva en la Gestión Pública	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	4	S/. 4,000
		Presupuesto Público	Oficina de Asesoría Jurídica Subdirección de Inspección y Control Oficina de Planeamiento y Presupuesto	6	S/. 2,880
		Taller práctico SIAF 2013	Unidad de Tesorería Oficina de Asesoría Jurídica	9	S/. 6,300
		Nueva gestión de tesorería gubernamental y su registro en el SIAF	Unidad de Tesorería	4	S/. 1,800
		Análisis de Estados Financieros y Flujo de Caja para no especialistas.	Unidad de Tesorería	2	S/. 2,000
		Gestión de Tesorería	Unidad de Tesorería	2	S/. 2,000
CONTABILIDAD Y FINANZAS	Manejar los principales instrumentos utilizados para mejorar la interpretación de la información financiera. Minimizar o mitigar los posibles riesgos financieros.	Curso de Gestión de Riesgos Financieros	Unidad de Tesorería	2	S/. 1,600
		Modificaciones al Reglamento de la Ley del impuesto a la renta y análisis de las recientes acciones de la SUNAT para incrementar la recaudación.	Subdirección de Inversiones Inmobiliarias	4	S/. 4,000
		Gestión de Portafolio de Inversión	Subdirección de Inversiones Financieras Dirección de Inversiones	4	S/. 16,000
		Estudio de Estadística Aplicada	Subdirección de Inversiones Financieras	2	S/. 2,500
		Programa de Preparación CFA Nivel I	Subdirección de Inversiones Financieras Dirección de Inversiones	5	S/. 12,500
		Programa de Especialización de Gestión Integral de Riesgos	Dirección de Inversiones	2	S/. 7,600
		Seminario Régimen laboral minero - aspectos laborales y FGJMS	Unidad de Contabilidad	4	S/. 1,520
		Diplomado Especialización en NIIF armonizado con el PCGE	Unidad de Contabilidad	8	S/. 5,600
		Gestión en Créditos y Cobranzas	Subdirección de Inversiones Inmobiliarias	6	S/. 4,800
		Convención de Finanzas y Mercado de Capitales	Unidad de Tesorería	2	S/. 2,000
Cálculo Actuarial y aplicaciones en el sector público y privado.		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	3	S/. 2,400	



[Handwritten signature]

ÁREA TEMÁTICA	OBJETIVOS	CURSO/ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	PRESUPUESTO ESTIMADO
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<p>Diseñar, un sistema eléctrico para el Centro de Cómputo de la ONP, de tal manera que se pueda cumplir con alta disponibilidad y la continuidad operativa.</p> <p>Permitir que diferentes áreas de la institución al mismo tiempo que la oficina de tecnología de la información puedan establecer un idioma común de entendimiento para profesionalizar la inversión en tecnología, entendiendo como se articula el entendimiento de la organización desde todas las áreas de negocio para dar valor a la organización siguiendo modelos de vertical de industria y TOGAF Empresarial Java J2EE.</p> <p>Lograr la planificación, desarrollo, implementación y gestión de programas de mejora de la calidad del software de producción o de mantenimiento de las aplicaciones existentes.</p>	Architect Enterprise Applications with java EE	Oficina de Tecnologías de la Información	10	S/. 10,000
		ITIL@2011 Foundations for IT Service Management	Oficina de Tecnologías de la Información	10	S/. 8,000
		Club MCSA Microsoft Certified Solutions Associate Windows Server 2012	Oficina de Tecnologías de la Información	5	S/. 2,750
		DATACENTER DDC CLIMA: Climatización y Frio	Oficina de Tecnologías de la Información	2	S/. 2,000
		Taller de PMP	Oficina de Tecnologías de la Información	10	S/. 10,000
		Diplomado mundial de Gobierno Electrónico e Inclusión Digital	Oficina de Tecnologías de la Información	6	S/. 3,000
		Curso de Certificación del ISTQB en Pruebas de Software	Oficina de Tecnologías de la Información	5	S/. 5,000
		Modelo COBIT para la Gestión Efectiva de TI	Oficina de Tecnologías de la Información	20	S/. 20,000
		Implementación y Auditoría de Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9000	Oficina de Tecnologías de la Información	10	S/. 10,000
		Foundations of Enterprise Architecture Using TOGAF v9	Oficina de Tecnologías de la Información	10	S/. 10,000
		Applying Enterprise Architecture Using TOGAF v9	Oficina de Tecnologías de la Información	10	S/. 10,000
		DATACENTER DDC PODER: Sistema de Energía Eléctrica	Oficina de Tecnologías de la Información	2	S/. 2,000
		CONTROL INSTITUCIONAL	<p>Desarrollar capacidades para enfrentar eficientemente la ejecución del enfoque integral del examen de la gestión y sus resultados, de los sistemas y procesos, de los asuntos tributarios y la aplicación de la auditoría interna en la ONP.</p>	Diplomatura de Especialización en Auditoría	Organo de Control Institucional
Gerencia Efectiva de las Tecnologías de Información	Organo de Control Institucional			1	S/. 3,500
Programa de Especialización en Auditoría de Tecnología de Información	Organo de Control Institucional			1	S/. 2,000
Curso Oficial de ITIL Fundamentos 2011	Organo de Control Institucional			1	S/. 1,500



[Handwritten signature]

ÁREA TEMÁTICA	OBJETIVOS	CURSO/ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	PRESUPUESTO ESTIMADO
FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL	Desarrollar oportunidades de formación específica propia de la profesión u área laboral.	Protección social no contributiva en las políticas públicas	Dirección de Producción	1	S/. 1,500
		Tendencias Actuales del Derecho Administrativo	Dirección de Producción Subdirección de Inspección y Control Gerencia General	9	S/. 6,750
		Fotografía Full Frame	Gerencia General	2	S/. 2,000
		Curso básico de diseño gráfico.	Gerencia General	2	S/. 3,980
		Curso de Diseño de Web.	Gerencia General	2	S/. 3,980
		Saneamiento Físico Legal de inmuebles públicos y privados	Subdirección de Inversiones Inmobiliarias	6	S/. 6,000
		STATA y/o SPSS a nivel básico e intermedio	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	6	S/. 6,000
		Microsoft SQL Server 2012 Database Administrator	Subdirección de Precalificación Subdirección de Pago de Prestaciones	15	S/. 7,500
		Gerencia de Proyectos bajo el enfoque de PMI	Dirección de Producción Subdirección de Pago de Prestaciones Subdirección de Atención al Asegurado	10	S/. 10,000
		Manejo del tiempo con Outlook 2010	Dirección de Servicios Operativos	2	S/. 1,500
		Cursos y Entrenamiento Visio	Subdirección de Inspección y Control	9	S/. 4,050
		Especialización en derecho registral	Subdirección de Inspección y Control	4	S/. 2,400
		Curso Básico y Avanzado de peritaje	Subdirección de Inspección y Control	20	S/. 9,600
		Curso de poleografía	Subdirección de Inspección y Control	4	S/. 4,000
		Sistemas antiguos de impresión	Subdirección de Inspección y Control	34	S/. 17,000
		Auditoría Forense Básica	Subdirección de Inspección y Control	5	S/. 4,000
		Cursos de Franz Kafka- 4 seminarios	Oficina de Asesoría Jurídica	20	S/. 20,000
		Curso de especialización: los derechos previsionales en la jurisprudencia en el tribunal constitucional	Oficina de Asesoría Jurídica	7	S/. 7,000
		III Curso de especialización avanzada en derecho del trabajo	Oficina de Asesoría Jurídica	4	S/. 4,000
		Interpretación de la Norma ISO 9001:2008	Subdirección de Calificaciones	1	S/. 1,500
		Formación de Auditoría Interna ISO 9001:2008	Subdirección de Calificaciones	1	S/. 1,500
		Fundamentos de la Norma ISO 27005	Subdirección de Calificaciones	1	S/. 1,500
		Formación de Auditoría Interna ISO 27005	Subdirección de Calificaciones	1	S/. 1,500
Taller teórico - práctico: "Gestión y tasación de predios"	Unidad de Logística	2	S/. 3,000		
		2	S/. 3,000		



ÁREA TEMÁTICA	OBJETIVOS	CURSO/ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	PRESUPUESTO ESTIMADO
DIPLOMADOS	Dotar al trabajador de las herramientas para el análisis del rol del Estado y su organización, los procesos de modernización y descentralización, así como enfoques de gestión por resultados orientados a mejorar la calidad de vida del ciudadano y su satisfacción.	Diplomado en Finanzas Corporativas Diplomado en Gestión de Portafolios de Inversión Diplomado en Gerencia en la Administración Pública - Módulo 3 Diplomado en Gestión Pública Diplomado de Calidad de Software Diplomado en Business Process Management (BPM) Diplomado en Gestión Profesional de Riesgos Financieros Diplomado de especialización en arbitraje Diplomado de especialización en derecho administrativo Diplomado en Finanzas aplicadas para no especialistas Diplomado Internacional en Relaciones Comunitarias y Responsabilidad Social Diplomado en Asistente ejecutivo en Gestión Empresarial	Órgano de Control Institucional Órgano de Control Institucional Subdirección de Calificaciones Oficina de Planeamiento y Presupuesto Subdirección de Oficinas Departamentales Oficina de Tecnologías de la Información Oficina de Tecnologías de la Información Órgano de Control Institucional Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Asesoría Jurídica Dirección de Inversiones Dirección de Servicios Operativos Unidad de Logística Dirección de Producción Unidad de Logística Unidad de Recursos Humanos Subdirección de Calificaciones Unidad de Logística Oficina de Asesoría Jurídica Dirección de Servicios Operativos Dirección de Inversiones	2 2 2 5 10 5 2 4 4 2 1 1 10 5 4 5	S/. 24,000 S/. 24,000 S/. 10,000 S/. 12,500 S/. 28,000 S/. 30,000 S/. 24,000 S/. 40,000 S/. 40,000 S/. 24,000 S/. 10,000 S/. 2,500 S/. 25,000 S/. 12,500 S/. 10,000 S/. 5,000
SECRETARIAS Y ASISTENTES	Capacitar en las nuevas herramientas y estrategias de gestión, brindándole una visión integrada de las áreas, funciones y procesos organizacionales.	Diplomado para asistentes de gerencia Curso de Inglés	Unidad de Logística Dirección de Producción Unidad de Logística Oficina de Asesoría Jurídica Dirección de Servicios Operativos Dirección de Inversiones	1 10 5 4 5	S/. 2,500 S/. 25,000 S/. 12,500 S/. 10,000 S/. 5,000

Vº Bº
HILLMAN
FARFÁN
RUIZ
ONP

ONP
DIRECCIÓN GENERAL

Vº Bº
SABLO
BODRIGOS
BEJARANO
ONP