

Lima, 30 de Enero del 2014

OFICIO N° 000133-2014-SG/ONPE

Señor
Juan Carlos Cortés Carcelén
Presidente Ejecutivo
Autoridad Nacional del Servicio Civil
Presente.-



Ref.: Oficio Múltiple N° 004-2014-SERVIR/PE

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación al documento de la referencia, mediante el cual señala que nuestra entidad tiene hasta el 30 de enero de 2014 para cumplir con la obligación de presentar ante SERVIR el PDP anualizado 2014.

Al respecto, remito a su Despacho copia de la Resolución Jefatural N° 249-2013-J/ONPE, mediante la cual se aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, correspondiente al año 2014.

Asimismo, hacemos de su conocimiento que hemos remitido, en la fecha, el PDP 2014 de la ONPE al correo electrónico pdp@servir.gob.pe

Igualmente, le precisamos que mediante Oficio N° 2116-2013-SG/ONPE recibido por su representada con fecha 20 de diciembre de 2013, cuyo cargo adjunto al presente, se remitió copia de la Resolución en mención, para conocimiento y fines pertinentes.

Sin otro particular, le expreso mi especial consideración.

Atentamente,

.....
Edilberto Martín Terry Ramos
Secretario General
Oficina Nacional de Procesos Electorales



Adj. PDP ONPE 2014

ETR/ebo

1000



Lima, 30 ENE. 2014

CERTIFICO, que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Edilberto Martín Terry Ramos
Secretario General
Oficina Nacional de Procesos Electorales

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 249-2013-J/ONPE

Lima, 17 DIC. 2013

VISTOS: El Informe N° 000002-2013-CPDP/ONPE del Comité para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas de la Oficina Nacional de Procesos Electorales; así como el Informe N° 000303-2013-OGAJ/ONPE de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025, se aprobaron las normas de capacitación y rendimiento para el sector público, el mismo que establece las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; Asimismo y según lo prescrito en el artículo 2° de dicha normativa, se establece que la finalidad del proceso de capacitación es el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público; contribuyendo a mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos, siendo una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales, a través de los recursos humanos capacitados; correspondiendo 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, el artículo 3° del Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, establece que la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a SERVIR, de sus Planes de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Quinquenal y Anualizado; los cuales deberán estar vinculados con los instrumentos de gestión multianual con los que cuente la Entidad, y cuyos contenidos mínimos serán definidos por SERVIR;

Que, mediante 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 Personas al Servicio del Estado", cuya finalidad es establecer los lineamientos generales para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP);

Que, con Resolución Jefatural N° 127-2011-J/ONPE se aprobó el Plan Quinquenal de Desarrollo para las Personas al Servicio del Estado 2012-2016 de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE);

Que, mediante el informe de vistos, el Comité a cargo de la elaboración del referido Plan remite el Plan de Desarrollo Anualizado para las Personas al Servicio del Estado ONPE 2014, detallando el planeamiento de la implementación de acciones para el desarrollo de las personas de la Entidad, el cual ha sido elaborado de acuerdo a la citada Directiva y la Guía Metodológica para la elaboración del PDP, motivo por el cual corresponde emitir el acto de administración que lo apruebe;



ONPE

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

En uso de las atribuciones conferidas por 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 N° 030 y N° 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;

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

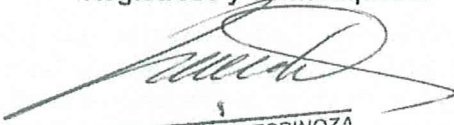
SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Plan Anualizado de Desarrollo de las Personas al Servicio de la Oficina Nacional de Procesos Electorales - 2014, que en anexo 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 dentro del plazo de tres (3) días de su emisión.

Regístrese y comuníquese.


Dr. MARIANO CUCHO ESPINOZA
Jefe
Oficina Nacional de Procesos Electorales

Lima,

30 ENE. 2014

CERTIFICO, que el presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Edilberto Martín Terry Ramos
Secretario General
Oficina Nacional de Procesos Electorales



PLAN ANUALIZADO DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DE LA OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - 2014



OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES – ONPE

2014

Plan de Desarrollo Anualizado para las Personas al Servicio del Estado
PDP ANUALIZADO 2014 de la ONPE

El Plan de Desarrollo Anualizado ha sido desarrollado de acuerdo a la Directiva y Guía Metodológica de SERVIR y el presupuesto correspondiente para su implementación, será incluido en la propuesta del presupuesto de la Oficina Nacional de Procesos Electorales 2014 ante el MEF y en el PIA institucional a aprobarse en diciembre del año en curso. Las necesidades de capacitación han sido identificadas por los Gerentes de los órganos de la ONPE teniendo en cuenta las necesidades de cada área y tratando de conseguir los objetivos institucionales para el ejercicio fiscal 2014.

DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Para recoger las necesidades de capacitación de los trabajadores de la ONPE, se ha aplicado una encuesta a los funcionarios de los diversos órganos de la Institución, 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 2014 y los objetivos del PDP Quinquenal, en los cuales se recomienda capacitar al personal para que adquiera conocimientos o los actualicen y mejoren sus capacidades para su desempeño en el trabajo:

OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO	OBJETIVO OPERATIVO INSTITUCIONAL	TEMAS PARA CAPACITACIÓN
1. Contribuir a la consolidación de la democracia e institucionalidad del país a través de la fiel y libre expresión de la voluntad ciudadana	1.2. Modernizar la gestión electoral a través del uso de nuevas tecnologías	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.	Técnicas de capacitación.
2. Fomentar el uso de mecanismos y prácticas democráticas en el país	2.2. Promover una cultura electoral democrática	4.1.1. Impulsar la gestión institucional y el sistema de gestión de la calidad.	Gestión por procesos.
			Calidad en el servicio.
			Capacitación en los ISO 9001:2008, 27001:2005, etc.
			Simplificación administrativa.
4. Consolidar la excelencia organizacional al servicio de la ciudadanía	4.1. Afianzar el sistema de gestión de la calidad	4.4.1. Capacitar al personal de la entidad y apoyar el bienestar de sus familias.	Gestión pública, auditoría, sistemas administrativos, finanzas, logística y recursos humanos.
			Contrataciones de bienes y servicios en el Estado.
			Resolución de conflictos.
			Redacción y comunicación.
4.4. Brindar adecuado soporte y apoyo a la gestión institucional	4.4. Brindar adecuado soporte y apoyo a la gestión institucional	4.4.2. Gestionar el quehacer institucional orientado a la mejora de resultados.	Idiomas.
			Ofimática.
			Planeamiento, presupuesto y gestión por resultados.
			Coaching y trabajo en equipo.

Todos los temas contemplados en el diagnóstico de necesidades 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 y que se detallan a continuación:

COMPETENCIAS CONTEMPLADAS EN EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

Conocimiento sobre sistema electoral nacional y comparado y, habilidades para la ejecución de procesos electorales.
Conocimiento sobre el sistema de partidos y los actores políticos.
Conocimientos para implementar un sistema institucional de gestión de la calidad y de gestión por procesos y dotar a los funcionarios y servidores de las herramientas, técnicas e información.
Actualización en temas especializados según las necesidades de cada órgano y en temas relativos a la mejora de la calidad en el servicio.

Los objetivos de capacitación del PDP Quinquenal, dentro de los que se articulan las mencionadas competencias son los siguientes:

OBJETIVOS DEL PDP QUINQUENAL 2012-2016

Actualizar y profundizar el conocimiento sobre la historia política del país, el sistema de partidos y actores políticos
Desarrollar capacidades para implementa una gestión institucional orientada a procesos.
Actualizar el conocimiento y manejo de los recursos informáticos y tecnológicos de última generación
Desarrollar capacidades para la mejora de atención al ciudadano
Actualizar el conocimiento y capacitación técnica por especialidades.



OBJETIVOS DE LA CAPACITACION PARA EL AÑO 2014

La capacitación del personal es una herramienta muy importante en un organismo autónomo como la ONPE, que se enmarca en la filosofía de la mejora continua y el logro de la excelencia. Siendo así, sus objetivos son los siguientes:

1. Actualizar y desarrollar conocimientos en los trabajadores de la institución para mejorar los productos y servicios institucionales.
2. Fortalecer las habilidades y competencias para mejorar el desempeño de las funciones a cargo de los funcionarios y servidores de la entidad.
3. Brindar conocimientos sobre el sistema de gestión por procesos y mejora de la calidad en el servicio.
4. Actualizar conocimientos para el manejo de tecnologías de la información de última generación.

Todos los objetivos listados apuntan a brindar oportunidades para la mejora del perfil académico de los servidores de la ONPE, en concordancia con la Ley N°357, Ley del Servicio Civil que entre sus objetivos tiene el de formular lineamientos y políticas para el desarrollo del Plan de Gestión de Personas y el óptimo funcionamiento del sistema de Recursos Humanos. Esta misma ley, en su Capítulo II, La Gestión de la Capacitación, Artículo 10: Finalidad del Proceso de Capacitación señala:

“La finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos Institucionales.”

ACCIONES DE CAPACITACION

Las acciones de capacitación a desarrollarse durante el año 2014 deben priorizar el desarrollo de dos niveles de capacitación y una línea de acción:



Niveles de capacitación:

El Nivel 1: Orientación o Inducción: Busca 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. Abordar las políticas y procedimientos inherentes al cargo que el nuevo trabajador ocupará también es un tema que se contempla en el proceso de inducción.

Para su ejecución la Oficina de Recursos Humanos brindará, dentro del proceso de inducción, la información necesaria y los documentos de gestión apropiados y necesarios para desarrollarse en la Entidad, conociendo también sus derechos y obligaciones. Asimismo, coordinará con el órgano al que se integra el nuevo trabajador, para recibir la inducción correspondiente a las funciones que desempeñará en su cargo.

El Nivel 2: Preventivo y correctivo: Está 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 Programa y Cronograma de Capacitación detallado en el Anexo N°2. Este Programa debe ser flexible, es decir podrá sufrir ciertas modificaciones de acuerdo a las necesidades coyunturales que puedan surgir y estará sujeto al Calendario Electoral, demandas laborales y oferta y demanda del mercado de capacitación.

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. También se incide en la capacitación en casa, para permitir un mayor número de personal capacitado y facilitar la participación de los trabajadores y así fomentar la mejora continua en nuestra Institución.



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. El poder conjugar y conciliar las responsabilidades laborales y familiares es fundamental para bajar los niveles de stress en el servidor público.

En ese sentido la ONPE continuará organizando charlas con el apoyo del personal de otras Entidades Públicas como en Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y el Ministerio de Salud entre otras.

Dentro de esta esta línea de acción, se sugiere además, lo siguiente: Implementar talleres que apunten a reducir las tensiones e incrementen el



bienestar del personal. La implementación, de existir el interés y adquirirse el compromiso de pago por parte de los trabajadores, se realizaría en estrecha coordinación y colaboración con la Asistente Social.

DE LA EVALUACION DE LA CAPACITACIÓN

La evaluación de la capacitación se efectuará de la siguiente manera:

1. La evaluación de los resultados de la capacitación programada y ejecutada será llevada a cabo por la institución capacitadora, en caso de exigirla.
2. El personal capacitado debe entregar un informe de la capacitación recibida, a más tardar 10 días hábiles de haber culminado la misma. Este informe brinda información sobre la calidad y utilidad de la capacitación impartida por la institución. Ambos documentos obrarán en los legajos del personal CAP y CAS.
3. Para poder medir el resultado o impacto que ha tenido la capacitación recibida se ha elaborado un protocolo donde tanto los trabajadores favorecidos, como los jefes inmediatos puedan plasmar su opinión sobre los efectos de la capacitación. El formato para evaluar la Eficacia de la Capacitación lleva el código FM14-OGA/RRHH. Para ello estos formatos tendrán que llenarse entre 3 y 6 meses de llevado el curso y también obrarán en los legajos del personal CAP y CAS.
4. El Jefe inmediato a través de la evaluación anual de desempeño, también tiene en cuenta, o valora, si la especialización del servidor ha contribuido en la mejora en el desempeño en el puesto de trabajo.



DEL FINANCIAMIENTO

Los recursos que se tiene previsto asignar en el presupuesto 2014 para la Actividad: Gestión de Recursos Humanos asciende a un monto aproximado de S/. 66,000.00 (sesenta y seis mil y 00/100 nuevos soles), para desarrollar las acciones de capacitación.

La posibilidad de incremento e incluso cumplimiento de todo lo planteado en este PDP Anualizado, estará sujeta a la posibilidad de obtener una ampliación del Certificado de Crédito Presupuestario y de los saldos de balance de los que podamos disponer para el rubro de capacitación en el ejercicio fiscal 2014.

ANEXOS

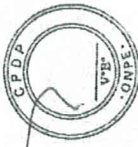
- Anexo N° 1: Necesidades de Capacitación
- Anexo N° 2: Programa y Cronograma del PDP Anualizado 2014



Anexo 1 Necesidades de Capacitación

Jefatura Nacional - JN					
Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación	
Jefe Nacional				Mariano Cucho Espinoza	
Asesor 1	Gestión Pública y Contrataciones del Estado	Procesos de selección			
		SEACE			
		Ejecución de contrato		Lía Llanet Calderón Romero	
Asesor 2	Gestión Pública y Contrataciones del Estado	Procedimiento sancionador			
		Proceso de selección		María Úrsula Zoila Ortiz Ruggiero	
		SEACE			
Asesor 2	Uso de herramientas tecnológicas para la gestión por procesos	Ejecución de contrato		Heidi Landa Camayo	
				Heidi Landa Camayo	
Asesor	Gestión Pública			María Úrsula Ortiz Ruggiero	
Asistente Administrativo	Desarrollo de competencias, gestión de la calidad organizacional e informática aplicada a la organización			Verónica Díaz Mauricio	
				Hebert Maraví Sandoval	
Secretaría General - SG					
Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación	
Secretario General	Diplomatura para Asistentes	Competencias para Funcionarios Públicos	1	Edilberto Terry Ramos	





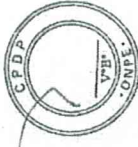
Asistente 2C	Recursos informáticos	Word y Excel: Nivel Intermedio	1	Martha Patricia Valverde Yépez
Asistente Administrativo	Trabajo en Equipo	Coaching	1	Carmen Rosa Morales
	Diplomatura para Asistentes	Contratación Estatal	1	
	Recursos informáticos	Word y Excel: Nivel Intermedio	1	
Gestor Administrativo	Trabajo en Equipo	Coaching	1	Alan Rodríguez
	Recursos informáticos	Word y Excel: Nivel Intermedio	1	
	Trabajo en Equipo	Coaching	1	

Sub-Gerencia de Coordinación y Apoyo Administrativo- SGCAA

Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Sub-Gerente de Coordinación	Conocimientos en SGC y certificación de procesos. Gestión y presupuestos por resultados. Habilidades directivas y personales	NTP-ISO/EIC 27001:2008 Gestión - presupuesto x resultados Derecho Administrativo Liderazgo		Elizabeth Rocío Bravo Oviedo
Asistente 1-B	Conocimientos en gestión de calidad, certificación de proyectos y gestión y presupuestos por resultados	NTP-ISO/EIC 17799:2007 NTP-ISO/EIC 27001:2008 Gestión - presupuesto x resultados		José Cornejo Gobetto
Abog. en Derecho Administrativo	Conocimientos en SGC y certificación de procesos. Contrataciones del Estado y Gestión y procesos por resultados	Derecho Administrativo Derecho Administrativo NTP-ISO/EIC 27001:2008 Gestión - presupuesto x resultados Contrataciones del Estado		Fiorella Casique Alvizuri

Jefatura de Area de Atencion al Ciudadano y Tramite Documentario - JAACTD

Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
	Derecho Administrativo, Coordinación de tareas y/o actividades con el personal	Principio y tramitación del procedimiento Administrativo Acceso a la Información		



Auxiliar 1	Coordinación y gestión de los expedientes recibidos y emitidos por la SGPAC.	Nuevo Sistema de Trámite	1	Dora Gerarda Estrella Carbajal
	Coordinación de tareas y/o actividades con el personal de archivo.	Resolución de Conflictos		
Técnico en Archivo	Actualización de conocimientos en materia archivística.	Organización Documental Conservación Documental Transferencia Documental Eliminación Documental Conservación preventiva de la documentación y evaluación de riesgos. Digitalización Documental Curso Sistemas Integrados de Gestión de Documentos Electrónicos Ortografía y redacción avanzada	1	Magda Elizabeth Bocanegra Montoya
	Apoyo en formulación del presupuesto y el Cuadro de Necesidades.	SIAF		
Técnicos en Archivo	Actualización de conocimientos en materia archivística.	Conservación preventiva de la documentación y evaluación de riesgos Digitalización Documental (No de CECAPP) Curso Sistemas Integrados de Gestión de Documentos Electrónicos	3	Juan Fernando Abanto Leiva
	Recepción y derivación de los expedientes recibidos y emitidos por la SGPAC.	Nuevo Sistema de Trámite Documentario		
	Actualización de conocimientos en materia archivística.	Conservación preventiva de la documentación y evaluación de riesgos Digitalización Documental (No de CECAPP) Curso Sistemas Integrados de Gestión de Documentos Electrónicos		Magaly Esmeralda Haro Patiño

Oficina General de Control Institucional - OGCI

Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Gerente				Celso Navarro Jordán

Oficina de Control Institucional - OCI

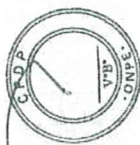


Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Nº de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Subgerente	Calidad y Administración de Riesgos/Supervisión y Control/Proactivo y Trabajo en Equipo	Supervisión en Auditoría Gubernamental	7	Víctor Espíritu Gonzales Borja
Analista 1-A		Redacción de Informes de Auditoría		Cristina Graciela Guzmán Torres
Asistente 1-A		Redacción de Informes de Auditoría		Graciela Isabel Schenone Fajardo
Asistente 2-A		Redacción de Informes de Auditoría		William Raúl Contreras Moreno
Auditor CAS		Redacción de Informes de Auditoría		Julio Cesar Zapata Vega
Auditora CAS		Redacción de Informes Especiales		Silvia Máxima Malvaceda Maurício
Asistente de Archivos		Procesos Archivísticos/Capacidad de Organización/Disposición a Atender Requerimientos Programas de Manejo Presupuestal/Capacidad de Organización/Disposición para Trabajo en Equipo	Gestión Documental Programas de Manejo Presupuestal	
Procuraduría Pública - PP				
Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
	Derecho Procesal Penal	Diplomado en el Nuevo proceso penal Taller / Seminario en Legislación laboral actualizada	3	
	Derecho Laboral y Procesal Laboral	Diplomado en el Nuevo proceso laboral Seminario en Jurisprudencia laboral Diplomado en Derechos Fundamentales	3	

Derecho Constitucional y Fiscal Constitucional	Diplomado en Procesos constitucionales	3
	Seminario en Jurisprudencia constitucional	
Contrataciones del Estado	Taller / Seminario sobre Procesos de selección en las contrataciones públicas	3
	Taller / Seminario en Solución de controversias en los procesos de contratación pública	
Técnica de litigación oral	Diplomado en Técnicas de litigación oral para el Nuevo proceso penal	3
	Diplomado en Técnicas de litigación oral para el Nuevo proceso laboral	
Mecanismos alternativos de solución de conflictos	Curso de Conciliación	3
	Curso de Arbitraje en las contrataciones públicas	
Sistemas de Gestión de la Calidad	Seminario sobre Normas ISO	3
Gestión Pública	Diplomado / Seminario sobre Gestión Pública	3
	Diplomado / Seminario Gestión de Recursos Humanos	
Programas informáticos	Actualización en programa Word	3
	Actualización en programa Excel	
Redacción	Taller de Técnicas de Redacción	3

Procurador
Procurador Adjunto
Agobado
Asistente Legal

Manuel Cabrera Espinoza - Chueca
Claudia Cecilia García Hidalgo
Rosario Miguelina Briceño Portilla
Della Violeta Apolinario Pauca



Oficina General de Asesoría Jurídica - OGAJ

Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Gerente	Gobierno Electrónico	IT GOVERNACE	7	Sandra Lucy Portocarrero Peñafiel
	Derecho Electoral	La Administración Electoral y Las Elecciones		
	Derecho Constitucional	Precedentes Constitucionales Vinculantes		
	Contrataciones del Estado	Arbitraje en las Contrataciones del Estado		
	Gestión Gubernamental	Control Interno en Organizaciones Gubernamentales		
Asistente 2-C	Ofimática			Vilma Clarita Adrianzén Sunción

Oficina de Asesoría Jurídica - OAJ

Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Subgerente	Gobierno Electrónico	Estrategias, Modelos y Servicios de Gobierno Electrónico	6	Carlos Antonio Carhuayo Matta
	Derecho Administrativo y Procedimientos Administrativos	El Derecho Administrativo y la Gestión Pública		
	Derecho Constitucional	Marco Normativo del Servicio Civil (Ley N° 30050)		
	Gestión Gubernamental	Control interno en Organizaciones Gubernamentales		
	Gobierno Electrónico	Estrategias, Modelos y Servicios de Gobierno Electrónico		
Analista 1	Derecho Administrativo y Procedimientos Administrativos	El Derecho Administrativo y la Gestión Pública		Marco Antonio Basauri Becerra
	Gestión Gubernamental	Gestión Financiera y Presupuestal para Organizaciones Públicas		
	Gobierno Electrónico	Uso de los TICS en el Gobierno Electrónico		
Abogado en Materia Administrativa	Derecho Administrativo y Procedimientos Administrativos	Procedimiento Administrativo Sancionador en la Ley del Procedimiento Administrativo		Angel Gustavo Cornejo Pisfil
	Derecho Electoral	Las Nuevas Tecnologías y El Voto Electrónico		





Asistente 1-B	Derecho Constitucional	Marco Normativo del Servicio Civil (Ley N° 30050)	Jorge Eduardo Huanca Cansaya
	Contrataciones del Estado	Los Procesos de Selección y Las Exoneraciones	
	Gestión Gubernamental	Gestión Financiera y Presupuestal para Organizaciones Públicas	
	Gobierno Electrónico	Uso de los TICS en el Gobierno Electrónico	
	Derecho Administrativo y Procedimientos Administrativos	Procedimiento Administrativo Sancionador en la Ley del Procedimiento Administrativo	
	Derecho Constitucional	Marco Normativo del Servicio Civil (Ley N° 30050)	
	Contrataciones del Estado	Control Gubernamental y La Responsabilidad de los Funcionarios Servidores Públicos que Participan en las Contrataciones del Estado.	
	Gestión Gubernamental	Derecho Laboral en la Gestión Pública	
	Derecho Administrativo y Procedimientos Administrativos	Regimen Disciplinario y La Responsabilidad Administrativa Funcional	
	Ofimática	Gobernabilidad e Ingeniería Electrónica	
Asistente 1-A	Derecho Electoral	Marco Normativo del Servicio Civil (Ley N° 30050)	Catalina tereza Alvarado Balarezo
	Derecho Constitucional		
	Ofimática		
Asistente Administrativo			Elizabeth Zulema Saucedo Ruelas

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OGPP

Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Gerente		Presupuesto Público y SIAF		Francisco Ricardo Ríos Villacorta
Asistente 2-C	Presupuesto Público y SIAF, Gestión Pública, Redacción	Contrataciones y Adquisiciones del Estado		Iraida Martínez Jorge
		Redacción y Ortografía		



Asistente de Archivo		Ofimática, Redacción y Digitalización de Documentos		Word y Excel: Nivel Intermedio		Rosa Martel Ayllon	
		Redacción y Ortografía					
		Digitalización de Documentos					
Oficina de Planeamiento - OP							
Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación			
Sub-Gerente de Planeamiento	Actualización y reforzamiento de sistemas de gestión en planificación, reacionalización, proyectos de inversión pública, cooperación internacional. Conocimientos en sistemas de gestión de la calidad. Acreditación en PMI.	Diplomado en planificación y gestión en la Administración pública. Diplomado en proyectos de Inversión pública Cursos relativos a la implementación de la Ley del Servicio Civil Diplomado en sistemas de racionalización	1	Elar Juan Bolaños Llanos			
Apoyo Administrativo	Mejorar redacción y empatía y relaciones con el personal	Redacción avanzada Gestión de personal		Milena Secelen Fagiasi			
Analista Geográfico	Conocimiento de ordenamiento territorial, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos de inversión, sistemas informáticos asociados al tema geográfico	Diplomado en ordenamiento territorial Curso de ejecución y evaluación de proyectos de inversión Diplomado en geomática		Jorge Roberto Garamendi Campos			
Analista en Desarrollo Electoral-1	Conocimientos de la realidad nacional y la multiculturalidad y nuevas herramientas informáticas para agilizar	Trabajo en equipo Resolución de conflictos Software avanzados	1	María Milagros Uipan Chávez/ CAS : Beatriz Guimaray Castriononte			
Analista de Proyectos y Cooperación Internacional	Actualizar y reforzar conocimientos del sistema de inversión pública y gestión de la cooperación técnica internacional	Sistema de inversión pública Evaluación de proyectos sociales Sistemas electorales comparados y voto electrónico Curso balanced scorecard		Ruth Elena Cervantes Sánchez			
Especialista en Análisis y Evaluación Estadística	Seguimiento y monitoreo de actividades, ejecución de proyectos y perfeccionar herramientas para generación de estadísticas e indicadores de gestión institucional	Curso balanced scorecard Curso en gestión de proyectos Planeamiento y ejecución de encuestas SPSS intermedio y avanzado Análisis y elaboración de indicadores Minería de datos		David Huamani Pariona			



Asistente en Cartografía-1	Conocimiento de ordenamiento territorial y sistemas informáticos asociados al tema geográfico	Diplomado en ordenamiento territorial		Beneff Stefan Zúñiga Cruz
Asistente de Centros Poblados	Conocimientos de la realidad nacional y la multiculturalidad y nuevas herramientas informáticas para agilizar reportes e in formes	Diplomado en geomática Trabajo en equipo Resolución de conflictos Software avanzados		Guimaray Castromonte Beatriz Cristina
Jefatura de Area de Planeamiento - JAP				
Jefe de Área de Planeamiento	Potenciar habilidades directivas y de conocimientos avanzados en sistemas administrativos en el sector público.	Diplomado en habilidades directivas Contrataciones del Estado Presupuesto público	5	Imelda Diana Silva Pretel
Analista de Planes	Gestión por procesos, presupuesto para resultados, simplificación administrativa, gestión pública moderna	Monitoreo y evaluación Planeamiento estratégico Presentaciones efectivas		Percy Eugenio Romero García
	Fortalecer habilidades en planeamiento estratégico y gestión por procesos	Diplomado en planeamiento estratégico Diplomado en gestión por procesos Diplomado en habilidades directivas		
Planificador	Gestión pública moderna, gestión por procesos, gestión de la calidad	Gestión pública Sistemas administrativos ISO 9001:2008		Hermelinda Estefanía Chauca Malásquez
Especialista en Planeamiento y Evaluación	Gestión por procesos, presupuestos para resultados	Presupuesto para resultados Presentaciones efectivas		Milagros Villón Durand
Asistente en Planeamiento y Evaluación	Gestión por procesos, presupuestos para resultados	Monitoreo y evaluación Planeamiento estratégico ISO 9001:2008		Raquel Maricela Sandoval Checa
	Proceso de planeamiento y elaboración, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión	Diplomado en planeamiento estratégico Curso de construcción, ejecución y evaluación de indicadores de gestión		
Especialista en Racionalización	Gestión por procesos, presupuestos para resultados, simplificación administrativa, redacción avanzada.	Presupuesto para resultados Simplificación Administrativa Redacción avanzada		Nometh García Zapana

Oficina de Presupuesto - OPPTO

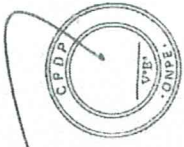




Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Subgerenta	Gestión pública, Presupuesto y Planificación	Planeamiento estratégico Sistema de gestión de la calidad Presupuesto por resultados Gestión pública	7	Rosa Blest Valencia

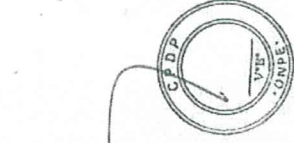


Apoyo en la sistematización de la documentación presupuestaria	Conocimiento en Gestión presupuestal	Capacitación en Normatividad de Programación y Formulación y Ejecución de Presupuesto Capacitación en Sistema de Administración Financiera de forma integral	Ivonne Marjorie Serrano Valenzuela
Jefatura de Area de Presupuesto - JAPPTO			
Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo
Jefa de Presupuesto	Presupuesto, Gestión pública, Planificación, Contrataciones del Estado	Planeamiento estratégico Sistema de gestión de la calidad Presupuesto por resultados Gestión pública Sistema de contrataciones del Estado	4
Especialista de Presupuesto	Presupuesto, Planificación	Presupuesto por resultados Sistema de gestión de la calidad Planeamiento estratégico	Delmy Muro Ortiz
Asistente nde Presupuesto	Conocimientos en gestión presupuestal, administrativa y calidad	Curso Balanced Scorecard Contrataciones del Estado Planeamiento estratégico Gestión de Calidad (ISO) - Simplificación Administrativa	Julissa Rosario Zavaleta Martinez
Especialista de Planeamiento y Presupuesto	Conocimientos en gestión institucional por indicadores, planeamiento estrategico	Curso Balanced Scorecard Planeamiento estratégico Presupuesto por enfoque por resultados Contrataciones del Estado MS Project, Visio Seguimiento y monitoreo de ejecución de proyectos de inversión	Erika Zelmira Alva Navarro
Oficina General de Administración - OGA			
Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo
			Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación



Gerente	Laura Mensia Luna Torres	Contrataciones del Estado	Bezubikoff Brignole Ekaterina Tatiana	Rina Obregón	Ana Acosta
Asistente 2-C	Fortalecer los Conocimientos en Gestión Pública	Presupuesto Público SIAF-SP SIGA Ley de Procedimientos Administrativo General	Office 2013 Visio	Auditorías	Redacción Administrativa Office 2013 Visio
Asistente de Archivo	Dominio de Ofimática Intermedio	Fortalecer Redacción	Seguimiento en medidas Correctivas	Dominio de Ofimática Intermedio	Office 2013 Visio
Oficina de Recursos Humanos - ORRHH					
Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación	
Subgerente de la Oficina de Recursos Humanos	Gestión de Recursos Humanos	Ley de Servicio Civil Planillas y Remuneraciones Sistema de Pensiones Gestión de Recursos Humanos Selección de Personal Regímenes Laborales	1	Castro Salinas Rosario	

Asistente 1A de Recursos Humanos	Modificaciones de Legislación Laboral en el Sector público y Remuneraciones y Planillas	Ley de Servicio Civil Planillas y Remuneraciones Sistema de Pensiones	1	Carrillo Reyes Rodolfo E.	
Técnico 2	Modificaciones de Legislación laboral en el Sector público y Asistencia de personal	Ley de Servicio Civil Control de Asistencia	1	Peréz Yacolica René A.	
Especialista en Recursos Humanos	Modificaciones de Legislación laboral en el Sector público y Ley 1057 y 728	Ley de Servicio Civil Ley Contrataciones y Adquisiciones Regímenes Laborales	1	Almeida Beltrán Marjorie I.	
Asistente en Contratación Administrativa de Servicios	Modificaciones de Legislación laboral en el Sector público y Ley 1057	Ley de Servicio Civil Ley 1057 Elaboración de Perfiles Selección de Personal	1	Carhuavilca García Gabriela M.	
Especialista en Evaluación y Capacitación de Personal	Modificaciones de Legislación laboral en el Sector público, Selección y Capacitación de Personal	Ley de Servicio Civil Capacitación de Personal Elaboración de Perfiles	1	Oquendo Heraud Claudia J.	
Asistente Administrativo de Recursos Humanos	Modificaciones de Legislación laboral en el Sector público y Remuneraciones y Planillas	Técnicas de Selección de Personal Ley de Servicio Civil Planillas y Remuneraciones Sistema Pensiones y Liquidaciones de Pago	2	Rojas Alva Susana Castillo Damaso Christian G.	
Apoyo Administrativo Control de Asistencia	Modificaciones de Legislación laboral en el Sector Público y Asistencia de Personal	Ley de Servicio Civil Control de Asistencia Base de Datos Ley de Servicio Civil	1	Rodriguez Arevalo Tarim V.	
Asistente Administrativo	Modificaciones de Legislación laboral en el Sector Público y Seguros	Seguros médicos Patrimoniales y Otros Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	Pérez Leguía Ruth E.	
Apoyo Administrativo Control de Asistencia	Modificaciones de Legislación laboral en el Sector Público Seguridad Social	Ley de Servicio Civil Gestión de Bienestar Laboral Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	Custodio Limachi Mercedes R.	
Especialista en Medicina Clínica y Seguridad y Salud en el Trabajo	Seguridad y Salud Atención al Cliente	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Técnicas de Calidad y Atención al Cliente	1	De la Cruz Rodríguez César A.	
Asistente Social	Modificaciones de Legislación laboral en el Sector Público Seguridad Social	Ley de Servicio Civil Gestión de Bienestar Laboral Seguros médicos y otros Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	1		
	Modificaciones de Legislación laboral en el Sector Público Seguridad Social	Ley de Servicio Civil			



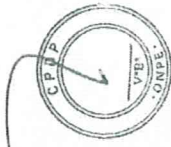
Sistematizador (a) Informático	el Sector Público Atención Administrativa	Sistemas de Trámite Administrativo y Archivo	1	Eyzaguirre Vásquez Patricia E.
Auxiliar 2	Modificaciones de Legislación laboral en el Sector Público Atención Administrativa	Bases de Datos Ley de Servicio Civil Atención al Cliente Paquetes Informáticos	1	Pumarrumi Briones María C.

Oficina de Logística - OL

Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Subgerente de Oficina de Logística	Actualizaciones	a) Capacitación en Normatividad en Contrataciones (Talleres) b) Capacitación en Ley de Presupuesto. c) Capacitación en Sistemas Administrativos d) Capacitación en Gestión Pública e) capacitación en Sistema de Gestión de la Calidad.	1	Jorge Giraldo Liza
Apoyo Administrativo	Actualizaciones	a) Capacitación en Normatividad en Contrataciones (Talleres) b) Sistemas Administrativos	1	Verónica Suárez
Analista en Contrataciones	Actualizaciones	a) Capacitación en SIGA/SIAF b) Capacitación en Normatividad en Contrataciones (Talleres) c) Ley de Presupuesto d) Sistemas Administrativos e) Capacitación en Gestión Pública	1	María del Carmen Mora Ch.
Especialista en Análisis y Control de Calidad	Actualizaciones	a) Capacitación en Normatividad en Contrataciones (Talleres) b) Ley de Presupuesto c) Sistemas Administrativos d) Gestión Pública	1	Jorge Solis

Área de Control Patrimonial y Servicios Generales

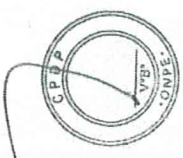
Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Asistente 2A	Modificación Ley de Altas y Bajas, Seguros, Ley de contrataciones de servicios.	a) Técnicas de altas y bajas. b) RAE c) Seguros de Bienes Patrimoniales d) Contratación de Bienes y Servicios	1	Gustavo Armando García Hidalgo



Asistente 3A	Tramites, Pedidos, Siga, presupuestos de Activos Fijos	a) Capacitación en SIGA y SIAF b) Tratamiento de Activos Fijos c) Elaboración de Altas y Bajas d) Actualización en Ofimática	1	Judith Bustamante Sedano
Asistente Administrativo del ACPYSG	Información Trámites y Actualizaciones	a) Actualización en Ofimática b) Capacitación en SIGA y SIAF c) Sistema de Archivo d) Técnicas de Redacción y Lectura	1	Sandy Nathalie Ramos Zavalera
Asistente de Control Patrimonial	Actualización de la normativa de los Bienes Patrimoniales emitido por el ente rector (SBN)	a) Actualización en Ofimática b) Elaboración de altas bajas enajenaciones y tasaciones c) Actualización del SIMI d) Inventario y Saneamiento de los Bienes Muebles del Estado y su Tratamiento Contable	1	Javier Francisco Bravo Luque
Técnico en Mantenimiento y Refacción de Locales	Electricista, Gasfitería, Carpintería Metálica y de Madera	Instalaciones Electricas Industriales, Acabados en Mayolica y Enchapados, Soldadura Autogena y Electrica	3	Humberto Rea Vidarte Juan Quispe Callacta Julian Villegas Purca
Asistente 3A	Curso de Administración de flota vehicular	Mantenimiento de Vehiculo, Rendimiento vehicular y Actualización en educación vial	1	David Ernesto Jiménez Nunura
Conductor de Vehículo Oficial	Manejo a la defensiva	Protección de funcionario	1	Edwin Alberto Cabezas Arroyo
Conductor de Vehículo	Mecánica Basica y Curso Actualización de Educación vial	Mantenimiento basico de motores y Reglamento de tránsito	5	Freddy Herminio Vargas Vargas Rodolfo Raúl Vidalón Guerra Juan Manuel Pazos Purizaga Guillermo Casaverde Herrera Jannes Roberto Carrión Flores
Asistente 2A	Normas ISO y Calidad, Programación de actividades con tiempos de procesos	Todo lo referente a normalización, calidad total y mejora de procesos, Manejo del paquete Project	1	Raúl Abad Zegarra
TECNICO 2	Capacitación del SIGA	Ofimática, Proceso presupuestario, redacción y ortografía	1	María Elena Garro Villanueva

Jefatura de Área de Programación - JAPROG

Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Jefe de Área de Programación	Actualizaciones	a) Capacitación en SIGA b) Capacitación en SIAF c) Capacitación en Normatividad en Contrataciones (Talleres)	1	Gisela Natteri Romero
Asistente 2A	Capacitación	a) Capacitación en SIGA b) Capacitación en SIAF c) Capacitación en Normatividad en Contrataciones (Talleres)	1	Jose Agüero Villegas



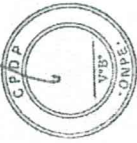




Apoyo Administrativo1	Actualizaciones	a) Actualización en Paquete de Ofimática b) Capacitación en SIGA - SIAF c) Sistema de Archivo d) Técnicas de Redacción y Lectura	1	Maria de Lourdes Jabe Traverso
Asistente en Contrataciones	Actualización de la Ley y el Reglamento de Contrataciones	a) Capacitación en SIGA b) capacitación en SIAF c) Capacitación en Normatividad en Contrataciones (Talleres)	1	Max Ordoñez Zarate
Asistente en Contrataciones	Actualizaciones	a) Capacitación en SIGA b) Capacitación en SIAF c) Capacitación en Normatividad en Contrataciones (Talleres)	1	Silvia Cabello Orihuela

Jefatura de Área de Selección y Ejecución Contractual - JASEC

Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Jefe de Área de Selección y Ejecución Contractual	Actualizaciones	a) Capacitación en SIGA b) Capacitación en SIAF c) Capacitación en Normatividad en Contrataciones (Talleres)	1	Betty Portocarrero Honores
Asistente en Contrataciones	Actualización de la Ley y el Reglamento de Contrataciones	a) Capacitación en SIGA b) capacitación en SIAF c) Capacitación en Normatividad en Contrataciones (Talleres)	1	Joseph Loayza
Asistente en Contrataciones	Actualización de la Ley y el Reglamento de Contrataciones	a) Capacitación en SIGA b) capacitación en SIAF c) Capacitación en Normatividad en Contrataciones (Talleres)	1	Carlos Flores
Asistente en Contrataciones	Actualización de la Ley y el Reglamento de Contrataciones	a) Capacitación en SIGA b) capacitación en SIAF c) Capacitación en Normatividad en Contrataciones (Talleres) d) Ley de Presupuesto	1	Gina Gonzales

Oficina de Finanzas - OF

Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimiento / Habilidades funcionales /actitudes	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Numero de Colaboradores a su Cargo	Nombres y Apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
	Fortalecer los conocimientos en Gestión Pública	SIAF-SP SIGA Gestion Publica Presupuesto Publico		

Sug Gerente de Finanzas	Contrataciones del Estado. Auditoria Contabilidad Excell Intermedio y avanzado MS- Projeet SIAF-SP	Violeta Wilson Valdivia	
	Fortalecer los conocimientos en Gestión Pública SIGA		
Analista 1 CAP	Gestion Publica Presupuesto Publico Contrataciones del Estado. Auditoria Contabilidad Excell Intermedio y avanzado MS- Projeet SIAF-SP	Javier Arias Pocco	
	Fortalecer los conocimientos en Gestión Pública SIGA		
Analista 1 CAP	Gestion Publica Presupuesto Publico Contrataciones del Estado. Tesoreria Auditoria Recursos Humanos Tributacion Contabilidad Office 2013 Visio MS- Projeet SIAF-SP	Alcides Alvino Lopez	
	Fortalecer los conocimientos en Gestión Pública SIGA		
Asistente Administrativo CAS	Contrataciones del Estado. Presupuesto Publico SIAF-SP SIGA Tesoreria Normas de Control Interno Asistente de Gerencia Ley de Procedimiento Administrativo General Redaccion Administrativa Office 2013 Visio	Ana Maria Velarde Ruiz	
	Fortalecer los conocimientos en Gestión Pública SIGA		
	Contrataciones del Estado. Presupuesto Publico SIAF-SP SIGA		
	Fortalecer los conocimientos en Gestión Pública SIGA		

Mabel Cedano Martínez



Asistente Administrativo CAS	Tesorería
	Normas de Control Interno
	Asistente de Gerencia
	Ley de Procedimiento Administrativo General
Fortalecer Redacción	Redacción Administrativa
	Office 2013
Dominio de Ofimática Intermedio	Visio

Jefatura de Area de Contabilidad - JAC

Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimiento / Habilidades funcionales / actitudes	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Numero de Colaboradores a su Cargo	Nombres y Apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Jefe de Área	Manejo de Gestión Pública y de Personal	Gestión Pública Finanzas Públicas Manejoj Personal Tributación EXCEL	6	Braulio Orosco Palomino
Asistente 1-A	COA - , Detracciones, EXCEL, Gestión Pública	Gestión Pública		Rosa Toledo Zevallos
Especialista en Contabilidad	Normas Contables, NIC, NIFF, Tributación Gestión Pública	Normas Contables, NIC, NIFF Tributación Gestión Pública	3	Nicida Roque Choqueña
Asistente 3-A	Tributación, Control Interno, Excel	Tributación Normas de Control Interno EXCEL		Reynaldo Astoquilla Liance

Jefatura del Area de Tesorería - JAT

Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimiento / Habilidades funcionales / actitudes	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Numero de Colaboradores a su Cargo	Nombres y Apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Jefe de Área.	Fortalecer en Gestión Pública y Tributación.	Control Gubernamental Administración Financiera Contrataciones del Estado. Sistema Nacional de Tesorería Actualización en legislación tributaria	6	Pilar Herrera Huaman



		Codigo Tributario - PDT			
	Afianzar el dominio de Excell	Excell intermedio y avanzado			Rosanna Ramirez D' Amato
Analista 1 CAP	Domnio de Excel Intermedio	Creación de cuadros, calculos			
	Afianzar conocimientos en Administración Financiera Gubernamental	Base de datos			Juan Arellano
	Afianzar conocimientos de Tributación	Tablas dinámicas			
Asistente 2A CAP	Detectar billetes falsos	Tesorería			
	Afianzar conocimientos en manejo de Atención al público	Control Interno			Yanet Lipa
Auxiliar de Tesorería CAS		Finanzas			
	Técnicas de Archivo	Calculo y determinación de impuestos			
Asistente Administrativo CAS	Fortalecer Redacción	Calculo de multa e intereses de detracción, retención del 6% de IGY, planillas			
		Identificar billetes falsos en las cobranzas que			
		Manejo de fondo de Caja Chica y de pagos en			
		Calidad de Servicio			Edward Camacho Verano
		Atención al cliente			
		En aplicación a las normas de la Escuela Nacional de Archivo			
		Elaboración de oficios, memorandums y cartas			Frescia Cornejo
		Tesorería, contabilidad, control interno, finanzas públicas e impuestos.			
Especialista en Tesorería CAS	Fortalecer en Administración Financiera Gubernamental.				Emerson Fuentes

Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional - OGI

Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Gerente				Maria Antonieta Canales Moscoso
Asistente 1-A				Gloria Gonzalez Obregoso
Asistente 2-C	Administración	Actualizaciones Administrativas	2	Maria Isabel Moya Orcasitas
Asistente 1-B		Contratación y Adquisiciones en el Estado	1	Paola Ramos Tuyro

Jefatura de Area de Información y Comunicación - JAIC

Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación



Gerente				Lopez Villafuerte Fernando
Asistente de Archivo	-Sistemas Administrativos -Sistema de Gestión de Calidad -Verificación de Firmas -Ofimática -Redacción	-Administración de Archivos -Sistemas de Gestión de Calidad - Normas ISO -Grafotecnica y Dactiloscopia Avanzada -Ofimática - MS Office Avanzado -Redacción y Ortografía	1	Guisa López, Susana Gabriela
Asistente Administrativo	-Gestion Pública -Sistemas Administrativos -Redacción	-Gestión Pública - Contrataciones del Estado -Ofimática - MS Office Avanzado	1	Napuri Casas, Adelaida Giovanna
Asistente de Archivo	-Sistemas Administrativos -Sistema de Gestión de Calidad -Verificación de Firmas -Ofimática -Redacción	-Administración de Archivos -Sistemas de Gestión de Calidad - Normas ISO -Grafotecnica y Dactiloscopia Avanzada -Ofimática - MS Office Avanzado -Redacción y Ortografía	1	Contreras Quispe, Helga

Sub-Gerencia de Operaciones Electorales - SGOE

Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Sub-Gerente		-Gestion Publica - Contrataciones del Estado -Diplomado en Logistica -Mecanismos y normas de gestión -Administración de procesos -Planeamiento estratégico y administración de operaciones -Sistemas de Gestión de Calidad - Normas ISO -Proyectos		Phang Sanchez, Juan Antonio
Analista 1	-Gestión Pública -Planeamiento y Presupuesto -Sistemas de Calidad		1	Silva Burgos, César

Coordinador Administrativo y de Materiales Críticos	-Sistema de Gestión de Calidad -Planeamiento y Presupuesto -Ofimática	-Gestión Pública - Contrataciones del Estado -Planeamiento y Presupuesto - Gestión Administrativa de Presupuesto Público por Resultados -Ofimática - MS Office Avanzado	1	Montes de Oca Grandi, Abel Fernando
Coordinador de Diseño	-Actualización en programas de diseño gráfico publicitario. -Sistemas Administrativos -Verificación de Firmas	-Actualización en programas de Diseño Gráfico y Publicitario -Contrataciones del Estado -Digitalización -Grafotecnia y dactiloscopia avanzada	1	Sandoval Cardoza, Christian Joel
Coordinador de Servicios	-Gestión Pública -Planeamiento y Presupuesto -Sistemas de Calidad	-Gestión Pública - Contrataciones del Estado -Diplomado en Logística -Mecanismos y normas de gestión -Administración de procesos -Planeamiento estratégico y administración de operaciones -Sistemas de Gestión de Calidad - Normas ISO -Proyectos	1	Sandoval Saavedra, Jimmy Wilson
Asistente de Subgerencia de Operaciones Electorales	-Gestión Pública -Sistemas Administrativos -Redacción -Verificación de Firmas -Sistema de Gestión de Calidad -Sistemas de Calidad	-Gestión Pública - Contrataciones del Estado -Ofimática - MS Office Avanzado -Redacción Moderna y Ortografía -Digitalización -Sistemas de Gestión de Calidad - Normas ISO -Grafotecnia y dactiloscopia avanzada	1	Uribe Mendoza, Angélica María
Auxiliar de Diseño e Impresiones	-Ofimática -Programas de Diseño Gráfico y Publicitario	-Actualización en programas de Diseño Gráfico y Publicitario -Ofimática - MS Office Avanzado	1	Buitrón Grassa, Giuseppe Renzo
Técnico Administrativo	-Gestión Pública -Planeamiento y Presupuesto -Ofimática -Sistema de Gestión de Calidad -Redacción	-Gestión Pública - Contrataciones del Estado -Ofimática - MS Office Avanzado -Sistemas de Gestión de Calidad - Normas ISO -Redacción y Ortografía -Adquisición de Bienes y Servicios	1	Cortéz Santos, Haydee María del Rosario

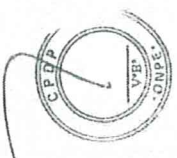




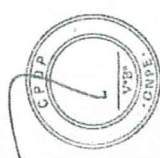
Asistente de Seguimiento y Monitoreo Presupuestal	-Planeamiento y Presupuesto -Verificación de Firmas	-Planeamiento y Presupuesto - Gestión Administrativa de Presupuesto Público por Resultados. -Grafotecnica y Dactiloscopia Avanzada	1	García Velásquez, William Martín
Asistente de Servicios	-Sistema de Gestión de Calidad -Ofimática	-Administración de Servicios - Administración de Servicios y Almacenes -Ofimática - MS Office Avanzado -Sistemas de Gestión de Calidad - Normas ISO	1	Murrieta Isuiza, Ernesto
Apoyo en Distribución y Control de Hologramas	-Sistemas Administrativos -Ofimática -Sistema de Gestión de Calidad	-Administración de Archivos -Excel avanzado -Sistemas de Gestión de Calidad - Normas ISO	1	Aguirre Hipólito, Consuelo
Asistente de materiales críticos	-Sistema de Gestión de Calidad -Ofimática	-Sistemas de Gestión de Calidad-Normas ISO -Microsoft Project	1	Vera Barrios, Vicentina Adalinda

Jefatura de Area de Archivo Electoral y Verificación de Firmas - JAAEVF

Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Jefa de Archivo Electoral y Verificación de Firmas	-Sistemas Administrativos -Sistema de Gestión de Calidad	-Gestión por procesos -Sistema de Gestión de Calidad - Normas ISO	1	Terrones Ordinola, Rosa Lissie
Coordinador del Archivo Electoral y Verificación de Firmas	-Sistemas Administrativos -Sistema de Gestión de Calidad	-Gestión por procesos -Sistema de Gestión de Calidad - Normas ISO	1	Pastor Sotomayor, Iván Alfredo
Servicio Archivístico y Apoyo Administrativo	-Sistemas Administrativos -Redacción	-Redacción Moderna y Ortografía -Digitalización	1	Valqui Agurto, Jennifer Ana
Asistente de Archivo	-Sistemas Administrativos -Sistemas de Calidad	-Administración de Archivos -Sistemas de Gestión de Calidad - Normas ISO	1	Aguayo Córdova, Alex César
Verificador de Firmas e Impresiones Dactilares en Listas de Adherentes	-Sistemas Administrativos -Sistema de Gestión de Calidad	-Grafotecnica y Dactiloscopia Avanzada -Digitalización -Sistemas de Gestión de Calidad -Normas ISO	1	Callata Núñez, Giafranco Aurelio



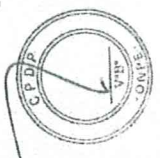
Asistente de Archivo	-Sistemas Administrativos -Sistema de Gestión de Calidad	-Digitalización -Sistemas de Gestión de Calidad - Normas ISO	1	Cabello Antonio, Eguavil Eleodoro De La Cruz
Especialista del archivo electoral	Ofimática Sistema de Gestión de Calidad	-Microsoft Project -Sistemas de Gestión de Calidad - Normas ISO -Excel Avanzado	1	Guevara Regalado de Cruz, María Perpetua
Coordinador de Estadística e Información Electoral	-Gestión Pública -Planeamiento y Presupuesto Ofimática	-Administración Pública -Planeamiento y Organización -Sistemas de Gestión de Calidad - Normas ISO	1	Romainville Yancán, Rocío Melissa
Asistente de Archivo	-Sistemas Administrativos -Sistema de Gestión de Calidad	-Microsoft Project -Digitalización	1	Quiróz Pucyón, Rosa María
Asistente de Verificación de Lista de Adherentes	-Verificación de Firmas -Sistema de Gestión de Calidad -Ofimática	-Grafotecnía y Dactiloscopia Avanzada -Manejo de conflictos -Sistemas de Gestión de Calidad Normas ISO	1	Mamani condorí, Juan Alberto
Verificador de Firmas e Impresiones Dactilares en Listas de Adherentes	-Verificación de Firmas -Sistema de Gestión de Calidad	-Grafotecnía y Dactiloscopia Avanzada -Digitalización	1	Contreras Guerreros Vilma Elsa
Asistente de Archivo	-Redacción -Sistemas Administrativos -Sistema de Gestión de Calidad	-Redacción Moderna y Ortografía -Sistemas de Gestión de Calidad Normas ISO	1	Febres García, Sara Juana
Asistente de Archivo	-Sistemas Administrativos -Sistema de Gestión de Calidad	-Administración de Archivos -Sistemas de Gestión de Calidad - Normas ISO	1	Flores Barrientos, Ruby
Asistente de Archivo	-Sistemas Administrativos -Redacción -Sistema de Gestión de Calidad	-Redacción Moderna y Ortografía -Digitalización -Actualización en Office , Excel Avanzado -Sistemas de Gestión de Calidad Normas ISO	1	Musayón Rodríguez Georgina
Verificador de Firmas e Impresiones Dactilares en Listas de Adherentes	-Sistemas Administrativos -Sistema de Gestión de Calidad	Digitalización -Sistemas de Gestión de Calidad - Normas ISO	1	Palacios Giraldo Vanessa Milagros



Verificador de Firmas e Impresiones Dactilares en Listas de Adherentes	Verificación de Firmas Resolución de Conflictos Sistema de Gestión de Calidad	-Manejo de Conflictos -Grafotecnia y Dactiloscopia Avanzada -Sistemas de Gestión de Calidad - Normas ISO	1	Gutiérrez Chacón, Franco Gerónimo
Verificador de Firmas e Impresiones Dactilares en Listas de Adherentes	-Verificación de Firmas -Sistema de Gestión de Calidad	-Grafotecnia y Dactiloscopia Avanzada -Sistemas de Gestión de Calidad - Normas ISO	1	Huayta Vargas, Luz Milagros
Verificador de Firmas e Impresiones Dactilares en Listas de Adherentes	-Sistemas Administrativos -Sistema de Gestión de Calidad	-Digitalización -Sistema de Gestión de Calidad - Normas ISO	1	Pereyra Asunción Manuel
Asistente de Archivo Electoral y Verificación de Lista de Adherentes	-Sistemas Administrativos -Sistema de Gestión de Calidad	-Sistema de Gestión de Calidad-Normas ISO -Digitalización	1	Pinedo Del Castillo, Ricardo
Perito : para verificación de firmas en lista de adherentes	-Sistema de Gestión de Calidad	-Grafotecnia y Dactiloscopia Avanzada -Sistemas de Gestión de Calidad - Normas ISO	1	Aguirre Vivanco, Carlos Valentín
Asistente de Archivo	-Sistemas Administrativos -Sistema de Gestión de Calidad	-Sistema de Gestión de Calidad- Normas ISO -Digitalización	1	Sánchez Vázquez, Sadith Bruselas

Gerencia de Información y Educación Electoral - GIEE

Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Gerente				Amparo Campana
Asistente 2C	Ofimática Sistema de gestión de la calidad	Excel Avanzado Macros Visual Basic Interpretación de la norma ISO 9001	1	Estela Chávez Cabana
Apoyo Administrativo	Sistema de gestión de la calidad. Ofimática avanzada Redacción Adquisiciones y contrataciones con el Estado	Interpretación de la norma ISO 9001. Excel avanzado, word avanzado, power point básico e intermedio, access. Redacción comercial y moderna. Procesos de selección, tipos, etapas, adjudicaciones, contratos.	1	Silvia Urquiza Alfaro



Asistente en formulación y ejecución de planes y presupuesto para la GCIATE	Presupuesto por Resultados. Adquisiciones y Contrataciones del Estado. Sistema de Gestión de la Calidad.	Instrumentos de presupuesto por resultados, Formulación y Programación de presupuesto por resultados, Metas e indicadores de desempeño. Plan anual de adquisiciones y contrataciones del Estado, Etapa selectiva de las contrataciones del Estado, Tipos de procesos de selección y montos involucrados, Incumplimiento de contrato. Interpretación de la Norma ISO 9001, Elaboración de la Documentación de un Sistema de Gestión de la Calidad, Auditoría de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Herramientas e Indicadores de Calidad.	1	Roxanna García Godos Alcázar
Asistente logístico y documentario	Sistema de gestión de la calidad Actualización en office a nivel usuario	Interpretación de la norma ISO Word, excel, power point.	1	Miguel Paz Araujo

Sub-Gerencia de Información e Investigación Electoral - SGIE				
Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Subgerente				Carlota Casalino Sen
Técnico 2	Ofimática	Microsoft Excel 2010 Microsoft Word 2010 Microsoft Access 2010 Microsoft Power Point 2010		Wilma Escalante
Asistente de publicaciones	Marketing	Marketing de servicios y productos		Erick Ragas
Asistente en información de Organizaciones Políticas	Manejo de Base de Datos	Modelamiento de Bases de Datos (MySQL)		Mariana Ramirez
	Paquetes Estadísticos	SPSS Stata R		
		Word Avanzado		



Asistente de Información		Utilitaria		Rocío Rebata	
Archivamiento y Catalogación		Excel		Ordenamiento y catalogación de documentos	
Sub-Gerencia de Asistencia Técnica - SGAT					
Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación	
Subgerente				Carlos Vargas León	
Jefatura de Area de Asistencia Técnica - JAAT					
Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación	
Jefe de área de asistencia técnica			1	Paulo Guerra García Campos	
Coordinadores de actividades de asistencia técnica a organizaciones políticas y de la sociedad civil			2	Guido Arce Carreón	
Responsable de asistencia técnica a organizaciones políticas y sociales	Gestión de recursos humanos Estudios sobre democracia y partidos políticos	Desarrollo del potencial humano y mejoramiento de la productividad Experiencias de democratización de los partidos políticos en otros países de América Latina	1	Marcos Palomino Medina	
Asistente técnico de organizaciones de la sociedad civil	Estrategias de gestión de conflictos políticos	Prevención y gestión de controversias en elecciones	1	Franklin Hormung Ferruzo	
Asesor en asistencia técnica			2	Fernando Ayala Richter	
Asesor en democracia interna			1	Carolina Ruiz Torres	
Asistente en sistematización de información de organizaciones políticas y de la sociedad civil	Excel Avanzado Visual Basic	Macros y funciones avanzadas Representación de base de datos en gráficos	1	Natalia Huertas Lara	
				Patricia Chumpitaz Trillo	



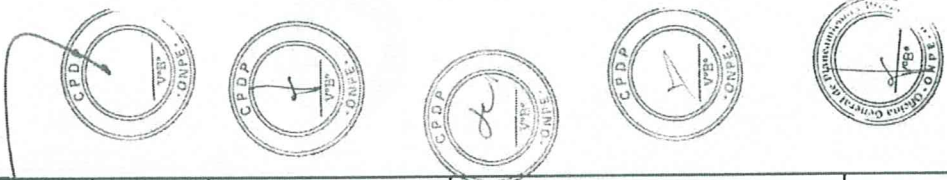
Diseñador de materiales de asistencia técnica	Adobe Acrobat Profesional	Edición de archivos en pdf, convertidor de archivos a otros formatos, marcadores de corrección y anotaciones, formularios, asistente de acciones y protección de documentos.	1	Doris García Núñez
Sub-Gerencia de Información e Investigación Electoral - SGIEE / Educación Electoral - SGEE				
Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Subgerente				Carlota Casalino Sen
Jefatura de Area de Información e Investigación Electoral - JAIEE / Jefatura de Educación Electoral - JAE				
Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Asistente 1B	Manejo de recursos y metodologías educativas Manejo de software	Diseño y gestión de programas de aprendizaje word avanzado, excel avanzado, Prezi		
Asistente de educación virtual - CAS		Diseño de materiales para moodle con recursos open source Creación y gestión de evaluaciones para Gerenciamiento de proyectos de E-Learning word avanzado, excel avanzado, Prezi		Gloria Martinez
Asistente de programa educativo - CAS	Manejo de recursos y metodologías educativas Manejo de software	Diseño y gestión de programas de aprendizaje word avanzado, excel avanzado, Prezi		Bertha Reyna

Jefatura de Área de Capacitación Electoral - JACE

Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Jefe del Área de Capacitación	Control de programas de capacitación Manejo de archivo	Monitoreo y evaluación de programas de capacitación Archivo de documentación generada en el Área	3	Marita Escobar Alegría
Especialista en Capacitación Electoral	Producción de materiales de capacitación Redacción de documentos Manejo de software	Técnica para la elaboración de materiales pedagógicos para público adulto Redacción Corrección de estilo y edición de texto Power point		
Especialista en Gestión de la Capacitación	Estrategias y metodologías de capacitación de adultos Elaboración de materiales de capacitación de adultos Evaluación de aprendizajes Inteligencia Emocional Manejo de Hoja de cálculo	Nuevas corrientes y enfoques educativos en la educación de adultos Técnicas y estrategias para la elaboración de materiales didácticos para adultos Construcción y elaboración de instrumentos de evaluación de aprendizajes Manejo de la relaciones interpersonales Excell intermedio		Julia Copello Barrenechea
Diseñador de Materiales de Capacitación de Actores Electorales	Actualización de software de diseño gráfico y web Manejo de Hoja de cálculo	Software de Adobe premium para diseño gráfico y web Multimedia Marketing en la web Excell intermedio		Juan Orlando Salazar Tejada

Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios

Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Gerente de Supervisión de Fondos	Planeamiento de Auditorías, Normas de Control Interno, Derecho Electoral,	Programación y Ejecución de Auditoría NIIF, NIC, NAGA, NAGU	1	Gilbert Vallina Aranda

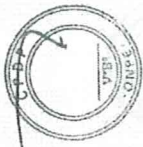


Sistema Electoral Peruano
Modelos de Financiamiento Público en América Latina
Sistemas de Gestión de Calidad
Sistema Electoral Peruano
Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo
Financiamiento de las campañas electorales y los medios de comunicación

Derecho Administrativo, Proceso Sancionador

Derecho Electoral y Procedimiento administrativo

Nérida Angélica Huamán Valdiviezo



Jefatura de Area de Verificación y Control - JAVC



Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Jefe de Área de Verificación y Control	Planeamiento de Auditorías, Estudio de financiamiento de partidos políticos en América Latina	Programación y Ejecución de Auditoría Experiencia de Financiamiento	1	Luis Barboza Dávila
Auditor	Evaluación y Análisis de Riesgos	MS-Proyect	3	David Muzaurieta Silva Ananías Liberato Falcón Miguel Rubio Arellano
Asistente de Auditoría	Procedimientos y Técnicas de Auditoría	Auditoría Financiera - Forense Comunicación de Hallazgos	2	Martha Sanabria Sejuro Luis Salazar Flores
Especialista de Información Partidaria	Proyectos	MS-Proyect NIIF, NIC, NAGU Redacción de Informes Gerencia de Proyectos Auditoría de Sistemas	1	Elizabeth Guardia Mimata
Analista de Verificación y Control	Técnicas de Auditoría Informática	MS-Proyect Auditoría Financiera - Forense Comunicación de Hallazgos	1	Marco Antonio Canales Bruno
Auxiliar Administrativo	Sistemas Administrativos	MS-Proyect Sistema de Organización de Archivos de Documentos Papeles de Trabajo de Auditoría	1	Richard Monteagudo Pérez

Jefatura de Area de Normativa y Regulación de Finanzas Partidarias - JANRFP

Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Jefe de Área de Normativa y Regulación de Finanzas Partidarias	Financiación política y procedimiento sancionador	Modelos de financiamiento público en América Latina Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	1	José Roberto Mostajo Elguera
Asistente Administrativo de Presupuesto y Logística	Gestión Pública y Contrataciones del Estado	Formulación del presupuesto público Ley 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Sistema Integrado de Administración Financiera	1	Félix Benigno Arroyo Vásquez
Analista en Normativa Partidaria y Electoral	Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo y Derecho Electoral	Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Financiamiento de las campañas electorales y los medios de comunicación Sistema Electoral Peruano	1	

Gerencia de Sistemas e Informática Electoral - GSIE

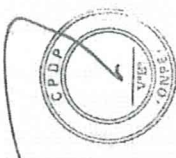
Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Gerente	Contrataciones Gestión de Proyectos Gestión por procesos Seguridad de la Información Modelamiento de Procesos	Adquisiciones Públicas y Ley de Contrataciones del Estado PMBOK Mejora y rediseño de procesos NTP 17999 Arquitectura Empresarial	1	Roberto Carlos Montenegro Vega
Asistente 2C	Redacción y ortografía Recursos informáticos Trabajo en Equipo Servicio al cliente	Redacción y ortografía para profesionales Word y Excel: Nivel Intermedio Coaching Atención de usuarios internos y EXTERNOS	1	Delcy María Vizcarra Medina
Auxiliar 3	Procedimientos administrativos Recursos informáticos	Procedimiento Administrativo General : Ley Ofimática Básica	1	Clara Esther Segovia Sánchez

Sub-Gerencia de Plataforma Tecnológica - SGPT

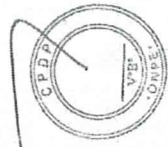
Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos / Habilidades funcionales / Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación



INDICADORES INDIVIDUALES / ATRIBUCIONES	CAPACIDADES CLAVE DEL CARGO	CARGO	UNIDAD ORGANIZACIONAL QUE DEBE RECIBIR EL SERVICIO
Jefe de Area de Plataforma	Gestión de Proyectos	8	Jesús Alberto Félix Atúncar Alejandro Palma Martín Asistente 1B Sonia Roxana Marcelo Bocanegra María del Carmen Sandoval Rocca Marco Antonio Alberto Urday Chávez Líder Jen Cotrina Castañeda Erik Yonatan Almonte Ruiz Asistente 1B
Asistente 2A			
Asistente 1B			
Asistente de Plataforma			
Asistente de Plataforma			
Técnico de Hardware VE			
Especialista en Seguridad			
Especialista en Soporte Técnico			
Asistente 1B	Oracle Enterprise Manager Certified	2	Administrador Senior de BD
Administrador Senior de BD			
Asistente 1B	Managing Oracle on Linux Certified Expert	2	Asistente 1B
Administrador Senior de BD			
Asistente 1B	Oracle Database Administrator Certified Professional	2	Asistente 1B
Administrador Senior de BD			
Asistente 1B	Administración de Base de Datos	2	Administrador Senior de BD
Administrador Senior de BD			
Especialista en Administración de Redes	Administración de Servidores	8	Ricardo Gerardo Balbuena Rodríguez
Administrador de Redes			Administrador de Redes
Operador de Copias de Respaldo			Junior David Morocho Torres
Soporte en Instalaciones de Plataforma Tecnológica	Configuración de directorio activo y solución de problemas MS Windows Server (Course 20411A: Administering Windows Server 2012)	8	Rafael Guevara Jordán
Soporte en Instalaciones de Plataforma Tecnológica			Alvaro Enrique Abando Ramos
Soporte en Instalaciones de Plataforma Tecnológica			Alejandro Walter Lévano Guillén
Soporte de Plataforma Tecnológica			Jean Carlo Magallanes García
Soporte de Plataforma Tecnológica			Ronald Constantín Marcos Leiva
Soporte de Plataforma Tecnológica			



<p>Especialista en Telecomunicaciones</p>	<p>José Antonio Condor Patilongo</p>			
<p>Especialista en Administración de Redes</p>	<p>Ricardo Gerardo Balbuena Rodríguez</p>			
<p>Especialista en Plataforma Tecnológica</p>	<p>José Edilberto Samamé Blas</p>			
<p>Administrador de Redes</p>	<p>Administrador de Redes</p>	<p>8</p>	<p>Implementación, Administración y Configuración de Servicios en Linux (RH 124 Administración de Sistemas Red Hat I)</p>	<p>Administración de Servidores</p>
<p>Operador de Copias de Respaldo</p>	<p>Junior David Morocho Torres</p>			
<p>Soporte en instalaciones de Plataforma Tecnológica</p>	<p>Rafael Guevara Jordán</p>			
<p>Administrador Senior de BD</p>	<p>Administrador Senior de BD</p>			
<p>Asistente 1B</p>	<p>Asistente 1B</p>			
<p>Jefe de Área de Plataforma Tecnológica</p>	<p>Jesús Alberto Félix Atúnca</p>			
<p>Asistente 2A</p>	<p>Alejandro Palma Martín</p>			
<p>Técnico de Hardware VE</p>	<p>Marco Antonio Alberto Urday Chávez</p>	<p>5</p>	<p>Formulación de Seguimiento de Seguridad: aplicaciones (Fundamentos ITIL 2011 y Taller de Preparación para el Examen)</p>	<p>Dirección de Proyectos ITIL</p>
<p>Asistente de Plataforma Tecnológica</p>	<p>Sonia Roxana Marcelo Bocanegra</p>			
<p>Asistente de Hardware</p>	<p>José Jiaf Fernández Cano</p>			
<p>Subgerente de Plataforma Tecnológica</p>	<p>Subgerente de Plataforma Tecnológica</p>			
<p>Jefe de Área de Plataforma Tecnológica</p>	<p>Jesús Alberto Félix Atúnca</p>	<p>4</p>	<p>Certified Information Systems Security Professional (CISSP)</p>	
<p>Especialista en Seguridad</p>	<p>Lider Jen Cotrina Castañeda</p>			
<p>Especialista de Plataforma Tecnológica</p>	<p>José Edilberto Samamé Blas</p>			
<p>Subgerente de Plataforma Tecnológica</p>	<p>Subgerente de Plataforma Tecnológica</p>			<p>Seguridad de la Información</p>





Jefe de Area de Plataforma Tecnológica	Lead Auditor (Auditor Líder ISO 27001 Certificado)	5	Jesús Alberto Félix Atúncar
Especialista en Seguridad			Líder Jen Cotrina Castañeda
Especialista en Telecomunicaciones			José Antonio Cóndor Patilongo
Especialista de Plataforma Tecnológica			José Edilberto Samamé Blas
Especialista en Administración de Tecnológica			José Edilberto Samamé Blas
Especialista en Administración de Redes	Configuración de directorio activo y solución de problemas MS Windows Server (Course 20411A: Administering Windows Server 2012)	5	Ricardo Gerardo Balbuena Rodríguez
Administrador de Redes			Administrador de Redes
Operador de Copias de Respaldo			Junior David Morocho Torres
Soporte en Instalaciones de Plataforma Tecnológica	Administración de Servidores		Rafael Guevara Jordán

Sub-Gerencia de Proyectos Informáticos - SGPI

Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Asistente 1-A	Servicio al Cliente, Trabajo en equipo, Dirección de Proyectos, ITIL, Método SCRUM, Sistema Operativo Linux	Trato al cliente interno Formación y gestión de equipos de proyectos Planeamiento Estratégico en el Sector Público Formulación y seguimiento de actividades de proyectos	1	Yuri Yuder Paico Susanibar
Jefe de Proyecto	Servicio al Cliente, Trabajo en equipo, Dirección de Proyectos, ITIL, Método SCRUM, Sistema Operativo Linux	Trato al cliente interno Formación y gestión de equipos de proyectos Formulación y seguimiento de actividades de proyectos	2	Elisa Giovanna Cabrera Cerron Rocío del Carmen Canales Cáceres
Analistas Programadores	Java Avanzado , C++, Método RUP, Método SCRUM, Sistema Operativo Linux, ITIL, Método SCRUM, Arquitectura de Software .NET	Frameworks de Desarrollo Java	8	Raif Alexander Saldaña Bacalla
		Ing. De Requerimientos		Julissa Arce Figueroa
				Andy Cunya Zorrilla
				Carolina Yamashiro Nakasone Nestor Manuel Nuñez Marinovich



		Programación con C++ y QT		Paulo Cesar Portugal Vargas
		Programación con hilos		Geovanni Alberto Chiarella Candiotti
		Ing. Requerimientos	1	Alex Josué Fernández Calva
Analista Funcional	Método RUP, Método SCRUM, ITIL, Gestión de Proyectos, Arquitectura de Software .NET	Diseño de Arquitecturas de Software en Alta Disponibilidad	2	Liz Natalia Vidal Matos
		Ing. De Requerimientos		
		Técnica de Caja Negra		
Arquitecto de Software	Arquitectura de Software , Método RUP, Método SCRUM, Seguridad, ITIL, Gestión de Proyectos, Java, Sistema Operativo Linux, Arquitectura de Técnicas de Pruebas de Software, Operativo Linux, Arquitectura de	Técnicas de Caja Blanca	3	Gissela Katheryn Rosales Gerónimo
		Manejo de Métricas		
Operadores de Prueba VE	Método RUP, Método SCRUM, Sistema Operativo Linux, Arquitectura de Software .NET	Redacción de Documentos Técnicos	1	Dennis Alex Cajavilca Villarroel
		Ing. Requerimientos		
		Seguimiento de Presupuesto		
Asistente de Documentación VE	Redacción, Método RUP, Método SCRUM, Sistema Operativo Linux, Arquitectura de Software .NET	Elaboración de Términos de Referencia	1	Jasmine Zarela Ramos Martínez
		Digitalización de documentos		
		Gestión de documentos electrónicos		
Asistente Técnico Administrativo	Presupuesto, Contrataciones, Redacción de documentos, Office, Digitalización	Elaboración de documentos, Office	1	Alberto Jesús Martínez Bravo
		Trato al cliente interno		
		Ing. De Requerimientos		
Analista de Proyectos Informáticos	Trabajo en Equipo, Método RUP, Método SCRUM, ITIL, Gestión de Proyectos, Java, Sistema Operativo Linux	Trato al cliente interno	1	Juan Manuel Huarcaya García
		Ing. De Requerimientos		
		Trato al cliente interno		
Especialista en Proyectos Informáticos	Servicio al Cliente, Trabajo en equipo, Método RUP, Método SCRUM, ITIL, Gestión de Proyectos, Java, Sistema Operativo Linux, Arquitectura de	Formación y gestión de equipos de proyectos	1	Araceli Martínez Munayco
		Ing. De Requerimientos/Análisis		
Especialista en Desarrollo de Soluciones de TI	Arquitectura de Software .NET			Evilizabeth Carreazo Pariasca
Analista en Procesamiento de Información Electoral	Servicio al Cliente, Trabajo en equipo, Método RUP, Método SCRUM, ITIL, Gestión de Proyectos, Java, Sistema Operativo Linux, Arquitectura de	Trato al cliente interno	1	Francisco Nuñez Delgado
		Formación y gestión de equipos de proyectos		
		Ing. De Requerimientos/Análisis		
	Trabajo en Equipo, Dirección de	Formación y gestión de equipos de proyectos		Fernando Antonio Zapata Miranda

Subgerente de Proyectos Informáticos

Proyectos ITIL, Seguridad, SCRUM, Arquitectura de Software .NET

Formulación y seguimiento de actividades de proyectos

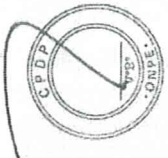
Seguridad de Aplicaciones Informáticas

1

Ricardo Javier Enrique Saavedra Mavila

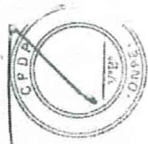
Sub-Gerencia de Operaciones Informáticas - SGOI

Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Subgerente de Operaciones Informáticas	Gestión de Proyectos Gestión de Procesos Gestión de Servicios TI	Gerencia de Proyectos y Calidad Mejora y Rediseño de Procesos Fundamentos de ITIL	1	Karent Asca Balaguer
Asistente 1A	Gestión de Seguridad de la Información Sistemas Integrados de Gestión Seguridad de la Información Trabajo en Equipo Contrataciones Planeamientos administrativos Gestión de Servicios TI Trabajo en Equipo Contrataciones Planeamientos administrativos	Fundamentos de la ISO 27001.2005 Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. NTP 17999 Coaching Adquisiciones Públicas y Ley de Contrataciones del Estado Planeamiento Estratégico en el Sector Público Fundamentos de ITIL Coaching Adquisiciones Públicas y Ley de Contrataciones del Estado Planeamiento Estratégico en el Sector Público	1	Betty Ana Seclen Salgado
Asistente Logístico y Operaciones	Recursos Informáticos Gestión de Proyectos Sistemas Integrados de Gestión Gestión de Seguridad de la Información Gestión de Procesos Trabajo en Equipo Sistemas Integrados de Gestión Gestión de Servicios TI	Word y Excel Nivel Avanzado Gerencia de Proyectos y Calidad Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. Fundamentos de la ISO 27001.2005 Mejora y Rediseño de Procesos Coaching Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. Fundamentos de ITIL	1	Liliana Isabel Iztique Tello
Especialista en Operaciones Informáticas	Gestión de Seguridad de la Información Gestión de Proyectos Gestión de Procesos Trabajo en Equipo Sistemas Integrados de Gestión Gestión de Servicios TI	Gerencia de Proyectos y Calidad Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. Fundamentos de la ISO 27001.2005 Mejora y Rediseño de Procesos Coaching Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. Fundamentos de ITIL	1	Elizabeth Rojas Rojas
Especialista en Operaciones Electorales	Gestión de Seguridad de la Información Gestión de Proyectos Gestión de Procesos	Fundamentos de la ISO 27001.2005 Gerencia de Proyectos y Calidad Mejora y Rediseño de Procesos	1	Mariela Ramos Vila





Asistente Técnico Administrativo	Trabajo en Equipo	Coaching	1	Angelo Valerio Zevallos court
	Digitalización	Digitalización de Documentos		
	Digitalización	Gestión de Documentos electrónicos		
Especialista en Validación y Producción de Información	Recursos Informáticos	Word y Excel Nivel Avanzado	1	Gladys Rosario Robles Hajar
	Trabajo en Equipo	Coaching		
	Recursos Informáticos	ISTQB		
	Gestión de Seguridad de la Información	Fundamentos de la ISO 27001.2005		
	Gestión de Servicios TI	Fundamentos de ITIL		
	Gestión de Procesos	Mejora y Rediseño de Procesos		
	Trabajo en Equipo	Coaching		
	Gestión de Calidad	Formación de auditor Líder ISO 9001.2008		
	Gestión de Seguridad de la Información	Fundamentos de la ISO 27001.2005		
	Sistemas Integrados de Gestión	Interpretación de las normas SIG: ISO 9001 - ISO 14001 - OHSAS18001		
Asistente de Operaciones y Procedimientos	Gestión de Servicios TI	Cobit	2	Eddy Lucila Torre Ostos
	Gestión de Servicios TI	Fundamentos de ITIL		
	Trabajo en Equipo	Coaching		
Asistente de procedimientos Electorales VE	Gestión de Calidad	Interpretación de la Norma ISO 9001.2008	1	Jutdella Luz del Carmen Rojas Yasuda
	Gestión de Seguridad de la Información	Fundamentos de la ISO 27001.2005		
	Gestión de Procesos	Herramientas para la Documentación de Información		
	Trabajo en Equipo	Coaching		
	Gestión de Calidad	Interpretación de la Norma ISO 9001.2008		
Asistente de Operaciones VE	Gestión de Seguridad de la Información	Fundamentos de la ISO 27001.2005	1	María Isabel Angeles Rodríguez
	Gestión de Procesos	Herramientas para la Documentación de Información		
	Servicio al Cliente	Atención de usuarios Internos		
Asistente de Incidentes	Trabajo en equipo	Coaching	1	Sara Sifuentes Evangelista
	Recursos Informáticos	Excel Intermedio y Avanzado		
	Gestión de Servicios TI	Cobit		
	Recursos Informáticos	Word y Excel: Intermedio y Avanzado		
Operaciones	Inventario	Administración de Almacenes e Inventario	2	Inhnnv Martín Félix Manro

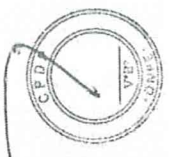


Auxiliar 2	Trabajo en Equipo	Coaching	1	Raquel Mercedes Melendez Ventosilla
	Recursos informáticos	Ofimática intermedia		
	Digitalización	Digitalización de Documentos		
	Digitalización	Gestión de Documentos electrónicos		
Auxiliar Administrativo	Trabajo en equipo	Coaching	1	Mejia Ramirez de Torres Jessika Ivonee
	Recursos Informáticos	Ofimática Básica		
	Digitalización	Digitalización de Documentos		
	Digitalización	Gestión de Documentos electrónicos		
	Trabajo en Equipo	Coaching		

Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional - GOECOR

Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Gerente	Sistema Nacional de Inversión Pública	Formulación, evaluación y gestión de proyecto de Inversión Pública	8	García Chunga, Armando Benjamín
	Contrataciones y Adquisiciones del Estado	Programación, selección y ejecución de las contrataciones y adquisiciones del Estado.		
	Gerencia de Proyectos	Planificación, ejecución y control de proyectos		
	Administración y/o logística	Ley de Contrataciones y Adquisiciones y su reglamentación Gestión de Proyectos Nociones de Derecho administrativo y laboral		
Asistente de Gerencia	Sistemas de Gestión de la Calidad	Normativa y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de la calidad. Gestión por Procesos. Normas ISO		Pereda Bardales, Ivonne Jeannete
	Ofimática Intermedia y Avanzada	Microsoft Office (word, excel, ppt, access, project, visio, publisher)		
	Administración y/o logística	Contrataciones y adquisiciones y su reglamentación		
	Sistemas de Gestión de la Calidad	Sistema de Gestión de Calidad		
Especialista Legal	Ofimática Básica	Microsoft office		Morales Tello, Jorge Delfín

Sub-Gerencia de Organización Electoral Desconcentrada - SGOED



Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Subgerente de Organización Electoral Desconcentrada	Planeamiento y Presupuesto Gestión de Sistemas de Calidad Gestión Pública	Planeamiento Estratégico y Administración de Operaciones Normas ISO y Sistemas de Calidad Políticas Públicas Sistemas Administrativos	10	María Elena Tillit Roig
Analista 1	Gestión de Sistemas de Calidad Gestión de Proyectos Sistemas electorales Otros temas	Formación de auditor líder en las normas ISO de aplicación en ONPE Modelamiento, rediseño y automatización de procesos Planificación, ejecución, monitoreo y control de proyectos PMI Experiencias electorales Experiencias en voto electrónico Otros temas vinculados a fortalecer las competencias para el cargo.	1	Lilia Esmeralda Villanueva Córdoba
Analista 1	Planeamiento y Presupuesto Gestión Pública Gestión de Sistemas de Calidad Ofimática	Planificación estratégica en las Instituciones Públicas Gestión por resultados Presupuesto público, indicadores y evaluación Adquisiciones y Contrataciones del Estado Normas ISO y Sistemas de Calidad Word avanzado, Excel intermedio y Avanzado	1	Ida Dalila Carranza Rodriguez
Asistente 1B	Presupuesto por Resultados Excel desarrollado con Visual Basic Capacidad innovadora, conocimientos en actividades legales inherentes a la labor de ejecución de procesos electorales	Programación, formulación y apertura del Presupuesto Público Ejecución presupuestaria Control y evaluación del Presupuesto Público Macros Programación orientada a objetos Temas electorales Manejo de visio Elaboración y actualización de procedimientos administrativos Ppto. Programado Ejecución del Ppto.	1	Emilio Wilfredo Bustamante Seminario
Asistente 3 A (Asistente de Planes y Procedimientos) Asistente de Consolidación y Validación de Información	Presupuesto por Resultados	Elaboración y actualización de procedimientos administrativos Ppto. Programado Ejecución del Ppto.	1	Rafael Fernando Alvizuri Peralta Sandro Rosas Castilla



Presupuestal	Gestión Pública	Programación vs. Ejecución	1	Alfredo Suyón Gomez		
		Planeamiento estratégico				
		Gestión de proyectos públicos				
		Gestión pública				
		Procedimientos administrativos				
	Planeamiento y Presupuesto	Planeamiento estratégico en el sector público				
		Presupuesto por resultados				
		Monitoreo de recursos e indicadores				
		Word avanzado, Excel intermedio y Avanzado				
		MS Project				
Ofimática	MS Visio					
	Mejora y rediseño de procesos					
	Administración bajo enfoque de resultados					
Especialista en Evaluación de Planes	Gestión de Procesos	Gestión de Proyectos y Calidad	1	Isabel Jesús Sobenes Flores		
		Proyectos de Inversión Pública				
		Evaluación e indicadores				
		Crystal Ball, Risk (Softwares de análisis, pronósticos y riesgos)				
		Programación, formulación y apertura del Presupuesto Público				
	Planes y Proyectos	Ejecución presupuestaria				
		Control y evaluación del Presupuesto Público				
		Adquisiciones y Contrataciones del Estado				
		Políticas Públicas				
		Sistemas Administrativos				
Cursos de Informática	Gestión Pública por Resultados	1	Lourdes Olinda Castillo Chino			
	Presupuestos por resultados					
	Word avanzado, intermedio y Avanzado					
	Excel intermedio y avanzado					
	Macros					
Asistente de Procesamiento y Análisis de Datos	Gestión Pública			Programación, formulación y apertura del Presupuesto Público	1	Lourdes Olinda Castillo Chino
				Ejecución presupuestaria		
				Control y evaluación del Presupuesto Público		
				Adquisiciones y Contrataciones del Estado		
				Políticas Públicas		
	Ofimática	Sistemas Administrativos				
		Gestión Pública por Resultados				
		Word avanzado, intermedio y Avanzado				
		Excel intermedio y avanzado				
		Macros				
Asistente de Procesamiento y Análisis de Datos	Excel desarrollado con					



Análisis de Información Presupuestal	Visual Basic	Programación orientada a objetos Base de Datos	1	Jannina Morote Rivera
	Presupuestos por resultados	Programación, formulación y apertura del Presupuesto Público Ejecución presupuestaria Control y evaluación del Presupuesto Público		
	Gestión Pública	Sistemas Administrativos Gestión Pública por Resultados		
	Ofimática	Word avanzado, intermedio y avanzado Excel intermedio y Avanzado		
Técnico 2	Curso Siga	Módulo Logístico Módulo de Adquisiciones y Servicios Generación de Pedidos Bienes y Servicios Catálogo de bienes y servicios	1	Nora Mónica Chipana Choque

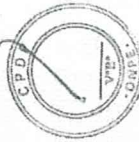
Sub-Gerencia de Operaciones Electorales Desconcentrada - SGODES				
Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Subgerente de Operaciones Electorales Desconcentradas	Planeamiento y Presupuesto	Gestión Pública por Resultados Gestión Estratégica	1	César Arturo Revoredo Castañeda
	SGC	Sistemas Integrados de Gestión en ISO Implementación de la Gestión Total de Calidad - TQM		
	Recursos Humanos	Gestión de Personal Marketing Político y Campañas Electorales		
	Marketing	Media training		



Asistente de Actividades Administrativas t1	Gerencia en la Administración Pública	1	Clio Elida Rosa Vilchez Gonzales
	Redacción Efectiva		
	Elaboración de informes y redacción		
	Manejo y Resolución de Conflictos		
	Trabajo en Equipo		
Asistente 1 A	Calidad en el Servicio	1	Juan Gabriel Victorio Montoya
	SGC		
	Excel Avanzado		
	Ofimática SGC		
Asistente 1 B	Macros, funciones avanzadas y fórmulas	1	Olga Esther Falconi Revilla
	Excel Avanzado		
	MS Project		
	SGC		
	Gestión de la Calidad		
Auxiliar 02	Macros, funciones avanzadas y fórmulas	1	Rosa Valenzuela Cerna
	Excel Avanzado		
	SGC		
	Archivo		
	Ofimática		
Auxiliar 04	Curso Básico de Archivos	1	Jorge Reyes Meza
	SGC		
	Archivo		
	Ofimática		
	SGC		
Asistente de Sopoorte ORC 2	Curso Intermedio de Archivos	1	Marco Antonio Quiroz Chávez
	SGC		
	Archivo		
	Ofimática		
	SGC		
Redacción Efectiva	Office Básico	1	Jorge Reyes Meza
	SGC		
	Archivo		
	Ofimática		
	SGC		
Elaboración de informes y redacción	Gestión de la Calidad	1	Marco Antonio Quiroz Chávez
	SGC		
	Archivo		
	Ofimática		
	SGC		

Asistente de Soporte ORC 1	Proyectos Planeamiento Estratégico Técnicas de Trabajo	Evaluación y Formulación de Proyectos Formulación de Estrategias. Trabajo en Equipo	1	Katia Roxana Ponce coronado	
Asistente de Actividades Administrativas T2	Recursos Humanos	Competencias para Funcionarios Públicos Derecho Laboral en Gestión Pública Estrategias de Reclutamiento y Selección de Personal Análisis, Descripción y Valorización de Puestos de Trabajo	1	Eutiquiano Rogelio Rosso Flores	
Supervisora de Equipos Regionales y Apoyo en Asistencia y Monitoreo y Asistencia en Proyectos Especiales	Gestión Pública Gestión del Talento Humano Proyectos de Inversión Pública Sistemas Electorales Sistemas de Partidos Políticos	Sistemas Administrativos Manejo y Resolución de Conflictos Diagnósticos de Comunicación Formulación Seguimiento y Evaluación de Proyectos Gestión de Formación y Capacitación Sistemas Electorales en el Perú, América Latina y el Mundo Experiencias comparadas en América Latina y el mundo	1	Rosario Margot Gamarra Hurtado	
Analista en Planes de Soporte y Monitoreo	Planeamiento y Presupuesto Procesos SGC	Diseño y Desarrollo de Operaciones Gestión de la Producción Monitoreo de recursos e indicadores Gestión por Procesos Gestión Integral de Proyectos Gestión de la Calidad Gestión del Cambio Auditoría de Procesos	1	Henry Josue Orna Robiadillo	
Supervisión	Supervisión	Herramientas de Gestión en la Supervisión Comunicación Efectiva			

Especialista en Asistencia, Monitoreo y Soporte	Procesos	Gestión por Procesos	1	Franz Félix Paz Retuerto	
	SGC	Gestión de la Calidad			
	Servicio	Calidad en el Servicio			
Asistente de Sistematización de Documentación	Tecnología de la Información	Seguridad de Sistemas de Información	1	Silvia Denis Tello Olivios	
	Archivo	Gerencia en la Administración de Archivos			
	Tecnología de la Información	Normalización en la Gestión de Documentos y Archivos			
	SGC	Uso de la tecnologías de la información para la gestión de archivos			
	Herramientas para manejo de información	Gestión de la Calidad			
Asistente de Análisis de Información	Tecnología de la Información	Ms Excel Programación Visual Basic	1	Oswaldo Fritz Baquerizo Pérez	
	Tecnología de la Información	Modelamiento de Datos - MS SQL Server			
		Planeamiento Estratégico de Tecnologías de Información			
	SGC	Diseño y desarrollo de Planes de Contingencia de TI			
		Seguridad de Sistemas de Información			
	Gestión de la Calidad				



Anexo 2 Programa y Cronograma del PDP Anualizado 2014

Necesidades de Conocimientos/ Habilidades funcionales/ Actitudes	Número de participantes	Trimestre de Ejecución	Presupuesto Estimado
Calidad de en el servicio	40	A lo largo de todo el año	20000
Gestión Pública	38	1er Trimestre	11000
Contrataciones del Estado	35		11000
SIAF	7		3000
Redacción y Comunicación	34		11000
Estrategias para resolución de conflictos	9	2do Trimestre	4000
Manejo de medios/ Relaciones Públicas	6		3000
Trabajo en Equipo - Coaching	33		11000
Administración documental y Archivo	30		8000
Presupuesto Público	28		8000
Cursos de Informática-Office	47	A lo largo de todo el año	11000
Metodologías Educativas. Diseño, programación, metodología y diseño de materiales educativos	8	3er Trimestre	6000
Tecnología de la Información	21		20000
Planeamiento Estratégico	19		8000
Legislación Laboral	14		3000
Grafotecnia, Dactilografía y Verificación	17	Depende del calendario electoral	5000
Temas Electorales	13	4to Trimestre	5000
Derecho Administrativo y Constitucional	9		4000
Sistema de Partidos	6		3000
TOTAL			155000

Los montos sin financiamiento se ejecutarán de acuerdo a los saldos de balance de los que disponga la institución.

El presupuesto estimado y el trimestre de ejecución están sujetos a cambios en la oferta y demanda, el mercado y el calendario electoral y necesidad de servicio del personal.



*'Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú'
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"*

Lima, 19 de Diciembre del 2013

OFICIO N° 002116-2013-SG/ONPE

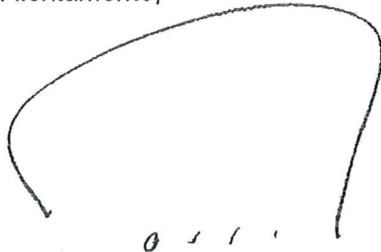
Señor
MARCELO CEDAMANOS
Gerente General
Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR
Pasaje Francisco de Zela N° 150 Piso 10
Jesús María.-

CARGO

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de remitir la Resolución, N° 249-2013-J/ONPE, debidamente certificada, la cual aprueba el Plan Anualizado de Desarrollo de las Personas al Servicio de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, correspondiente al año 2014.

Sin otro particular, me despido de usted.

Atentamente,



Edilberto Martín Terry Ramos
Secretario General
Oficina Nacional de Procesos Electorales

20 DIC. 2013

16:42



EMTR/BBG/cbv



